KITAL
85-1780

Handleiding vir predikantsvroue en NGKSV-besture

RIS.00
85-1780
KITAL

Handleiding vir predikantsvroue en NHSV-besture

KITAL

Handleiding vir predikantsvroue en NHSV-besture

Kital

© Kital
Posbus 460, Pretoria 0001

Eerste uitgawe, eerste druk 1985

ISBN 0 7986 1424 2

Geset, gedruk en gebind deur NHW-Pers, Pretoria-Wes

Bestellings: Tel. (012) 77-2188

© Geen gedeelte van hierdie boek mag sonder skriftelike verlof van die uitgewer gereproduseer of in enige vorm of langs enige elektroniese of meganiese weg weergegee word nie, hetsy deur fotokopiëring, plaat- of bandopname, vermikrofilming of enige ander stelsel van inligtingsbewaring.

Voorwoord

Ook die predikantsvrou – in die tuig. So het die kerk dit altyd gesien en verwag. 'n Sekere patroon van werk het aanvaarde norm geword by ons mense, maar tog ook veral van jong predikantsvroue heftige teenreaksie gekry. Tye het verander, behoeftes ook. Skawe die tuig omdat dit soos 'n dwangbuis aangewend word, of is daar dankbaarheid oor die *vryheid wat gelowige diensbaarheid ten gevolg het?*

Elke gelowige glo van die huwelik dat God die een lewensmaat vir die ander beskik. Sy wat vrou van 'n predikant word, sal dan moet onthou dat die hand van die Here haar in 'n pastorie plaas – en dit beteken aanvaarding van 'n bepaalde roeping omdat die man predikant is – nou eenmaal, spesifiek *predikant* is. Sy is geroepe om hom te help en aan te vul in sy taak, wat meer as enige ander, lewensroeping is. Kerk, kerklike diens en ampswerk sal meer as enigiets anders die lewe van 'n predikantsvrou vul.

Normaalweg ken die *Kerkwet* geen besondere rol of opdragte aan die vrou van die predikant toe nie. Ons het hier met 'n saak te doen, waarin die gewone priesterskap van die gelowige 'n bepalende rol moet speel. Die tradisie hoef ook nie onveranderd gehandhaaf te word nie. Waar 'n handleiding soos hierdie verskyn, beteken dit ook nie dat daar reëls en wette neergelê word, waaraan op starre wyse uitdrukking gegee word nie. Dit sou die kerk verarm en die ryke moontlikhede van lewensuitinge vanuit die pastorie verskraal. Riglyne was nodig en die geledere van die vinniggroeiende jong predikantsvrougroep het vir hierdie Handleiding gevra en dit ook nodig gemaak. Die predikantsvrou kan rustig haar gang in die kerk bepaal, te midde van die drukke eise van die moderne tyd: Om vrou te wees, en ook 'n moeder; dikwels deesdae 'n werkende medebroodwinner – met die eise van Sondag, en dan die kerklike verenigingslewe, met die NHSV as 'n besondere saak. Daar is vergaderings, straattafels, funksies en basaars. Wat bly van "rustig" oor? Tog kan rustig besin word, omdat dieselfde bevrydende Woord en evangelieboodskap wat ons in die dienswerk ingespan het, ons leer van prioriteite, van verantwoordelike keuse en oorwoë toewyding.

Ons mag volgens ons gawes en talente werk. Ons *moet* ook daarvolgens werk. Dit lyk tog of die hele veronderstelling is dat die predikantsvrou 'n vrou soos enige ander gelowige lidmaat is, maar dat haar

huwelik met 'n predikant bepaalde implikasies het. Daarmee moet rekening gehou word, geworstel word – en daarvoor sal gebid moet word. Hierdie "status" of plek-in-die-lewe kan nie afgemaak of geïgnoreer word nie. Dit sou die dienswerk in die wingerd skaad.

Daarom is die bede dat hierdie bydrae ryke vrug sal dra. Daar is 'n wonderlike verskeidenheid van persoonlikhede, talente en opgeleide bekwaamhede in die geledere van die predikantsvroue wat nie net 'n mooi patroon vorm nie, maar wat die werk ontsaglik behoort te bevorder om die kerk in al sy vertakkinge te laat groei. Selfs die feit dat hierdie Handleiding daar is, is blyk daarvan dat die korps van predikantsvroue positief ingestel is en dat die begeerte by elk bestaan om nie alleen dáár te wees nie, maar om 'n optimale bydrae in die eie besondere kring te lewer.

Mag die kerk daarvan die vrug en resultaat sien.

MEV. KOTIE VILJOEN

Samestellers

"Handleiding vir Predikantsvroue" is saamgestel deur 'n komitee, benoem deur die Hoofbestuur van die NHSV. Dié komitee het gebruik gemaak van stukke wat deur 'n groot aantal persone opgestel is. Sommige stukke is in geheel gebruik en ander is bygewerk om in te pas in die geheel. Daar is ook gebruik gemaak van artikels in *Die Hervormer*, *Die NHSV-Jaarboek* en *Die Christelike Vrou*. Boeke geraadpleeg is die volgende:

Prosedure by vergaderings – P.J. van Zyl Hattingh
Die Kapelaansvrou – Die Kapelaansvroue SAW 1982.

Ons wil dank uitspreek teenoor elkeen wat gehelp het, hetsy deur aktief te skryf of deur wenke, aanbevelings en korreksies.

Komitee

Mevv. Grace Grobler (Sameroeper), Sus Dreyer, Neelsie van Zyl, Annette Willemse, Annatjie Botha.

Medewerkers

Di. G.P.J. Grobler, W.J. Slabbert, P.G. van Staden, P.A. Geyser, dr. M.J. du P. Beukes, Mnr. A.B. van N. Herbst.
Mevv. Henriette Brayshaw, Ansie van Staden, Ria Slabbert, Geert Maloney, Tienie Stoltz, Bunty Grobler, Martie Dreyer, Marié Dreyer, Annemarie Venter, Dibbie Botha, Rina Delport, Marie Wagenaar, Linda Pienaar, Jeanette van Biljon, Ansie de Beer, Marita Fourie, Issie Koekemoer, Petra Badenhorst, Maria Engelbrecht, Mariëtte Dreyer, Rika de Beer, Ina Steenkamp, Lucia van den Berg, Anna de Wet, Berna Prinsloo, Kitty Roos.

Tiksters

Mevv. J. Fourie, V. Minnie, C. Rautenbach, M. Koen, B. Broodryk.

Taalkundige versorging

Mnr. H.F. Malan en mev. C. Fourie.

Inhoudsopgawe

Voorwoord

Samestellers

I. Die predikantsvrou

1. Ek, predikantsvrou 1
2. Persoonlike lewe van die predikantsvrou 3
3. Die nuwe gemeente 6
4. Die predikantsvrou en die gemeente 8
5. Die predikantsvrou en menseverhoudings 11
6. Medeleraars 13
7. Konsulentswerk 14
8. Predikantsvroue in buitengewone diens 15
   (i) Vroue van predikante in sinodale diens 15
   (ii) Die vrou van die studentepredikant 16
   (iii) Die kapelaansvrou 18
   (iv) My man is emeritus – of reeds oorlede 21
9. Die stoflike versorging van die pastoriegesin 23

II. Die NHSV

1. Waar kom die NHSV vandaan? 31
2. Wat is die NHSV? 33
3. Doelstellings van die NHSV 35
4. Die konstitusie 37
5. Beplanning 38
6. Programbeplanning 48
   (i) Hoekom beplanning? 48
   (ii) Voorwaardes vir die opstel van 'n program 49
   (iii) Praktiese hantering van 'n program 52
   (iv) Voorbeeld van 'n jaarprogram 53
7. Die NHSV-vergadering 56
   (i) Inleiding – die sin daarvan 56
   (ii) Vergadering-prosedure 56

(iii) Praktiese riglyne vir die NHSV-vergadering 64
(iv) Wenke om vergaderings te laat vlot 68
(v) 'n Vergadering sonder 'n spreker 71
(vi) Slotsom 73
8. Die NHSV-bestuur 77
(i) Kennis en toerusting 77
(ii) Wat word van bestuurslede verwag? 79
(iii) Werksverdeling 80
(a) Die voorsitter 80
(b) Die sekretaris 83
(c) Die tesourier 86
(d) Ander bestuurslede 89
(iv) 'n Voorbeeld van hoe 'n bestuur in die praktyk kan funksioneer 90
9. Huishoudelike reëls 98
10. NHSV-fondse 110
(i) Waarom fondsinsameling? 110
(ii) Metodes van fondsinsameling 110
(a) Basaar 111
(b) Straattafel 112
(c) Straatkollekte 112
(d) Gemeente-ete 113
(e) Modeparade 113
(f) Bydrae van elke vroulike lidmaat 114
(g) Spyseniering 114
(iii) Hantering van fondse 132
(iv) Sinvolle besteding 134
(v) Verslag van besteding van fondse 135
11. Die NHSV-kongres 136
12. Die verhouding van die NHSV tot die kerkraad, die gemeente, die Hoofbestuur en die gemeenskap 142

III. Praktiese toeligting by gemeentelike aktiwiteite

1. Diakonale diensgroepe 149
2. Aktivering van vroulike lidmate 154
3. Welwillendheidsbesoeke, sieke- en bejaardesorg 161
(i) Welwillendheidsbesoeke 161
(ii) Hospitaalbesoek 162
(iii) Bejaardesorg in die gemeente 164

(iv) Siekesorg van die bejaarde in die gemeente 165
4. Bejaardesorg 166
5. Bybelstudie 171
6. Die rol en plek van die vrou in kerklike jeugwerk 173
(i) Inleiding 173
(ii) Die bydrae wat die vrou kan lewer om onbetrokkenheid ten opsigte van kerklike aktiwiteite by jongmense te bekamp 175
(iii) Onderwerpe wat gebruik kan word by besprekings met die jeug 176
(iv) Junior NHSV 177
(v) Jeugkampe – wenke by die voorbereiding van etes 179
(vi) Spyskaarte vir jeugkampe 183
7. Beplanningswenke by die bou van 'n pastorie, 'n kerk en 'n kerksaal 188
(i) Die beplanning van 'n pastorie 188
(ii) Wenke in verband met kerk- en saalbou 191

I. Die predikantsvrou

1. Ek, predikantsvrou

Ja. Ek word predikantsvrou. Ek.
Gewone ou studentemeisietjie,
vol van amper-vryheid van student-wees –
die lekker van studente-joligheid.
En toe gaan raak ek mos op hom verlief.
My drome kry gestalte,
My ideale word vasgevang in al sy ideale
en ek word predikantsvrou. Ek.

Aanpassings? Ja. Ek uit 'n huis van dogters,
– een laatlamboetie – in Pretoria.
Hy, van die plaas, kosskool en manstehuise.
Ons eerste pastorie – in 'n klein dorpie.
Met drie gemeentes – daar doer in die Bosveld.
– Tweehonderd myl lank en 'n honderd breed –
die naaste teerpad by Onderstepoort.
Slingergrondpaaie; hekke, hitte, stof,
maar liefde, hartlikheid, gasvryheid.

Geld? In die tydjie tussen die depressie
met die groot droogte – en die Wêreldoorlog?
Nee! geld was skaars – maar ons het goed gelewe.
Biltong, vleis, eiers, room, vrugte en groente,
groot, roomwit skywe suiwer boereseep –
Wat hul gehad het is met ons gedeel.

Dáár het nog tente om die kerk gestaan
osse- of donkiewaens en karretjies
Vragwaens, trollies agter aan 'n trekker,
Ford- en Chev-karre – elkeen kry sy boom.
Almal kom nagmaal toe – vier eredienste.
Vergadering, katkisasie en basaar,
en huwelike in dieselfde naweek.

Soms, met vakante konsulentsgemeentes,
vier, vyf nagmale so agtermekaar.
Basaarvergadering? Organisasie?
Waarvoor? Elkeen bring mos self wat hy kan
om opgeveil of uitgeskiet te word,
terwyl die vroue sorg vir eet- en drinkgoed.

NHSV? Nog nie. Maar op die dorp-
Sustersvergaderinge soos ook elders.
In dié swaar jare het elkeen geweet
om hulp te gee teen siekte of armoed
en elke huis had ook sy weeshuisbussie.

Dit was my voorreg om die groei te sien
uit dié begin van ons Vereniging.
Ek, dank die Here, wat my só gelei het
vir al die jare van predikantsvrou-wees.

2. Die persoonlike lewe van die predikantsvrou

Gesindheid

Die moderne vrou is 'n bevoorregte wese. Sy het toegang tot alle professionele rigtings en alle kerklike deure staan vir haar oop. Hierdie oop deure bring juis groter verantwoordelikheid. Haar gesindheid behoort een van opregte dankbaarheid te wees. Haar dieper mens-wees kan sy tot volheid laat ontwikkel en so kan sy met groter begrip, kundigheid en nougesetheid haar godgegewe taak aanpak en soveel beter doen as ooit tevore. Haar man vra dit van haar. Haar kinders pleit daarvoor by haar. Die gemeente sien op na haar. Haar volk kyk met gretige oë na haar.

Die gesindheid van 'n predikantsvrou is deurslaggewend. Is sy diensbereid, gewillig om te werk en te leer, of is sy so bekwaam dat sy net haarself wil bewys? 'n Mens se gesindheid moet van binne kom. Wanneer jy iets doen of aanpak omdat jy moet, maak asof jy graag wil – sal dit vroeër of later in jou lewe wys. Kom eers tot jouself deur middel van Bybelstudie en gebed, en gaan dan biddend en dienend jou weg.

As ons waarlike Christinne is en leiding soek by die Heer van die kerk, sal ons ons taak as vrou van 'n predikant sinvol en met vreugde verrig.

Opleiding

Die predikantsvroue se formele opleiding is 'n kaleidoskoop van verskeidenheid. Ons hoop alle predikantsvroue is ernstige, gelowige Christen-mense. Die Heer van die kerk aanvaar sondaars, soos hulle is, en het vir hulle 'n geloofswerk. Die predikantsvrou-gelowige het 'n spesiale roeping, 'n eiesoortige opdrag. Sy sal met haar opleiding, haar opvoeding, haar eiesoortige menswees – bruikbaar wees in sy kerk.

Huwelik

Die kwaliteit van die pastoriehuwelik is van deurslaggewende belang in gemeentewerk. Alles wat belangrik is vir 'n huwelik, is meer so vir die pastoriehuwelik. Kommunikasie, begrip, absolute vertroue, eerlik-

heid, ons kan maar opnoem. Waar daar in die pastorie gebid word, liefgehê word, aanvaar word, gelag word ... daar kan dit nie verberg word nie – in die gemeente sal dit straal en straal ....

Kinders

Die pastoriekinders is ook maar gewone kinders. Ook hier geld die algemeen geldende reël. Die lewensrigting word tuis aangegee, buitestaanders se invloed is te sporadies om té veel inbreuk te maak.

Pastoriekinders moet met alle lewensterreine binne perke kennis maak, om sodoende 'n gebalanseerde lewensuitkyk te ontwikkel.

Pastorieouers, soos alle ouers, moet saamstem oor opvoeding. Waardes en gedragskodes word neergelê en almal hou in alle omstandighede daarby.

Pastoriekinders mag nooit pastoriewesies word, as gevolg van Pa en Ma se gemeentelike ambisies nie. Erger nog, soms word hulle pastoriepleegkinders by 'n verskeidenheid gemeenteouers. Ruim tyd in vir elke kind om gereeld met Pa of Ma saam iets alleen te doen. Dis belangrik. 'n Pastorie moet goed georden en geroetineerd wees, sodat dit nie in 'n aanhoudende in- en uitloopplek ontaard nie.

Pastoriekinders gaan gereeld met hulle ouers kerk toe, omdat dit 'n vreugde en voorreg is. Alle kinders moet tog geborge, veilig en tuis in 'n kerk voel – hulle sal dit net voel as óns so voel en dit aan hulle oordra. Die ouervoorbeeld is so belangrik – mag ons nooit 'n kleintjie se geloof laat wankel, omdat ons een ding predik en 'n ander ding by die huis praat of doen nie.

Persoonlike lewe

Jy beweeg op dun ys as jy intieme vriendinne in die gemeente het. Behandel alle gemeentelede vriendelik, gul en gasvry, nooit intiem nie.

'n Stokperdjie wat nie te veel tyd en geld kos nie, kan 'n welkome private tydjie verskaf en afwisseling bring van elke dag se plig.

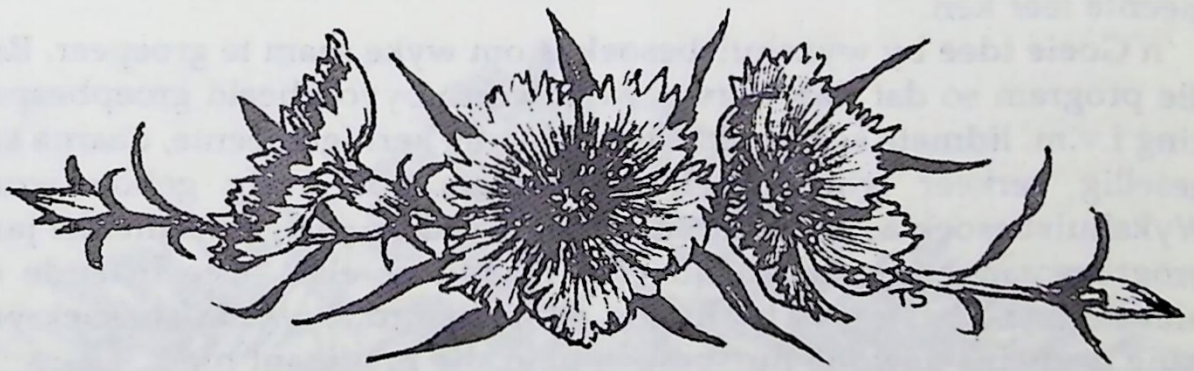
Die predikantsvrou se persoonlike lewe is haar private saak. Goeie smaak en integriteit verseker egter dat haar persoonlike lewe sal ooreenstem met wat sy in die gemeente wil doen of wees.

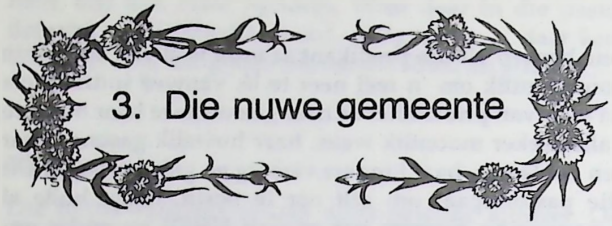
Sy besoek die kerk net so getrou en gereeld as wat dit 'n opregte belydende lidmaat se dankbare voorreg moet wees.

KITAL

Beroep

Die saak van 'n eie beroep vir die predikant se vrou is al van alle kante benader. Dit is onmoontlik om 'n reël neer te lê, vanweë individuele verskille. Dit is 'n saak van prioriteite; as haar geloofslewe haar hoogste prioriteit is, sal alles seker moontlik wees, haar huwelik gesond, haar man ontspanne en doelgerig, haar kinders versorg en gebalanseerd. Dit is 'n saak vir die pastoriepaar om self oor te besin, nadat hulle al bogenoemde in oorweging geneem het en ook NHSV en ander gemeente-aktiwiteite in aanmerking geneem het.





3. Die nuwe gemeente

Tyd om kennis te maak

Met die oog op jou intrek in die pastorie is dit verstandig om met die konsulentsvrou praktiese dinge te reël. Hou jy byvoorbeeld daarvan dat mense kom help uitpak, het jy 'n jarelange bediende of sal jy 'n nuwe een verwelkom met die aankoms, stuur jy jou gordyne en jou man se biblioteek vooruit, ensovoorts?

Die aangewese tyd om kennis te maak, is natuurlik onmiddellik na jou aankoms. Memoriseer elke naam wat aan jou voorgestel word, deur dit te herhaal as jy sê "aangename kennis". Vra onlangse foto's van kerkraad en NHSV en leer die mense ken, dit kan help vir 'n swak geheue.

Hou gegewens oor jou eie gesin so min as moontlik, in die tyd wat hulle gewag het, het hulle die onmiddellike reeds leer ken.

Bedank alle mense met die amptelike verwelkoming en nooi hulle na die pastorie. 'n Paar woorde is genoeg – laat dit net eg wees.

Probeer om saam met jou man alle kerkraadslede se gesinne te besoek, besoek self alle NHSV-lede. 'n Mens leer iemand baie gouer en beter binne sy eie milieu ken.

Nadat kerkraadsgesinne besoek is, kan wykshuisbesoek gereël word. In 'n ontspanne atmosfeer van 'n kleiner groepie gemeentelede wat mekaar reeds ken, kan die pastoriegesin ingeskakel word en die gemeente leer ken.

'n Goeie idee by wykshuisbesoek is om wyke saam te groepeer. Reël die program so dat daar eers gewerk word, byvoorbeeld groepbespreking i.v.m. lidmate se betrokkenheid by die kerk/gemeente, daarna kan gesellig verkeer word. Reël dat kinders ook besig gehou word. Wykshuisbesoek as gereelde instelling word op die gemeentelike jaarprogram aangedui. Een aand elke maand of elke twee maande op hierdie wyse bestee, is beslis die moeite werd. Wykshuisbesoek vervang geensins gewone huisbesoek deur die predikant nie.

Bekendstelling met NHSV-funksionering

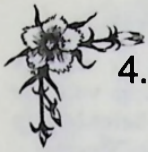
Leer ken jou dagbestuur so gou moontlik en doen moeite vir 'n goeie verhouding. Vang die "seine" op t.o.v. die funksionering van die NHSV in die gemeente, maar bewaar die swye totdat jy 'n beter begrip het.

Probeer om voor jou eerste of tweede vergadering die notules, vorige jaarprogramme en huishoudelike reglemente goed te bestudeer. Maak aantekeninge van sake wat onduidelik is. Nooi die dagbestuur vir 'n koppie tee en vra hulle deeglik uit oor onduidelikhede en die wyse van funksionering van die NHSV.

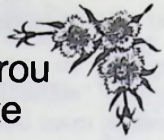
So is jy beter voorberei vir jou eerste vergadering en wanneer probleme opduik,verstaan jy iets van die geskiedenis. Met voldoende agtergrondkennis (en dit behels geensins die luister na skinderpraatjies, veral t.o.v. jou voorganger nie), sal jy maklik opgeneem word in die rustige vloei van sake, sonder om die stroom stormagtig te maak deur woeste kabbelings van vinnige veranderings. Veranderings kan met deeglike oorlegpleging so na ses maande of 'n jaar stelselmatig ingevoer word.

Leer plaaslike omstandighede goed ken, voordat jy jou suksesresep i.v.m. die funksionering van jou vorige gemeente implementeer – dit mag net in 'n nuwe situasie nie werk nie, en die verleentheid is joue. Vermy die woorde "in ons vorige gemeente" sorgvuldig – jy kon daar gebly het as jy wou. Bestudeer die opgestelde jaarprogram en hou daarby as dit enigsins moontlik is.

Wees jouself. 'n Mens word nooit kwalik geneem vir iets wat hy nie kan doen nie – net vir dit wat hy nie wil doen nie.



4. Die predikantsvrou en die gemeente



Die pastorie

Dis jou voorreg om in die pastorie te woon – in die hart van jou gemeente. Gee aandag aan die volgende sake:

Dat dit 'n veilige, gelukkige hawe is vir 'n moeë evangeliedienaar, asook vir sy lewenslustige kroos. Maak 'n reëling vir 'n spesifieke gesinsaand een maal per week.

Maak seker dat jou standaard van netheid en sindelikheid bogemiddeld is. Dit sou jammer wees as die goeie gesindheid in 'n gemeente troebel word, vanweë só 'n elementêre faktor. Pas die pastorie goed op.

Moenie kla oor elke onbenulligheid nie. Wees verseker dat die foutlose huis nog nie gebou is nie. Stel jou tevrede met beskikbare akkommodasie. Gemeentes is egter selde afwysend teenoor 'n redelike versoek. Maak seker dat die verandering vir die volgende predikant ook 'n verbetering sal wees.

Rig jou pastorie só in dat ryk en arm, groot en klein welkom en tuis daar sal voel.

Nooi die gemeente na die pastorie. Laat hulle daar tuis voel, sonder om jou en jou gesin se privaatheid in te boet.

Net soos by enige ander huis, maak die voordeur die eerste indruk. Baie mense gaan daar kom klop. Maak seker dat dit *altyd* met 'n glimlag en hartlikheid geopen word, dat alle kinders en bediendes ook weet hoe om 'n situasie te hanteer. Sosiale besoeke is vir die sitkamer met almal in die huis – formele besoeke is vir die studeerkamer met die predikant alleen.

Gewone reëls vir wellewendheid geld ook wat die telefoon betref. 'n Mens identifiseer jouself dadelik wanneer jy geskakel het en iemand antwoord. Kinders in die pastorie kan al so vroeg as drie jaar oud leer om die telefoon op te tel met die woorde: "Dubbel vier ses drie, dis Annet Roux wat praat," waarop sy iemand kan gaan roep. 'n Telefoonboodskapboek is essensieel.

Tieners in die pastorie moet gedissiplineer word en nie toegelaat word om ure met hulle maats oor die telefoon te ginnegaap nie,

terwyl die instrument dalk vir ander sake benodig mag word. Dis bloot 'n geval van konsiderasie.

Die predikantsvrou kan baie makliker telefonies gemeentelike sake reël, as byvoorbeeld die sekretaris wat nie 'n telefoon het wat deur die gemeente betaal word nie.

Siekes en beproefdes

Natuurlik wil sy graag siekes besoek. Dit is egter haar man wat die opdrag het, sý besoeke kom dus eerste. As dit moontlik is, vergesel sy hom. So nie, bly sy tuis en vind by haar man uit hoe dit gaan. As sy werklik belangstel, sal sy 'n dag of wat later skakel en na die welstand verneem.

Sy sal ook sorg dat die NHSV-susters en wyksusters weet van die sieke en hulp gaan aanbied. Indien daar 'n diensgroep bestaan, wat vir 'n spesifieke geval van diens kan wees, sal die predikant of sy vrou die gegewens deurstuur.

Ook hier geld die reël vir die predikantsvrou – behandel alle gemeentelike susters dieselfde.

Bejaardes

Die predikant se vrou sal met liefde en deernis die bejaardes in die gemeente leer ken. Sy sal altyd vriendelik na hulle probleme luister – dit aan haar bestuur of diensgroep oordra en in die behoefte probeer voorsien. Sy is in 'n goeie posisie om bejaardes te betrek by gemeentelike aktiwiteite om hulle te laat voel dat hulle benodig word. Sy inisieer die onthaal vir bejaardes, sowel as gelukwense by bejaardes se verjaardae.

Kerkbesoek

Dit spreek vanself dat sy 'n voorbeeld sal stel in die gemeente. Sy sal, indien enigsins moontlik, alle eredienste bywoon. Sy sal dit doen omdat mense na haar opsien, maar ook omdat sy die samesyn van gelowiges broodnodig het vir haar dienswerk. Sy sal haar kinders met haar saamneem en net in geval van siekte, vir hulle ontwil tuis bly.

Verder is en bly sy haar man se beste kritikus en kan sy hom waarsku as hy enige hinderlike gewoontes, wat altyd moontlik is, aanleer.

In verreweg die meeste gemeentes word die predikantsvrou nog as

"Mevrou" aangespreek. Dit het nog altyd goed gewerk. Moenie 'n situasie skep wat dit vir jou opvolger kan moeilik maak nie.

Die NHSV

Ons konstitusie bepaal dat die predikantsvrou voorsitter van die NHSV en alle afdelings sal wees, tensy omstandighede dit onmoontlik maak. Ons gemeentes verwag dit van haar, sy is daartoe aangewese. Dit is haar spesiale werksterrein. Die gelowige, ernstige jong predikantsvrou sal dit natuurlik met groot huiwering aanvaar. Vir sommige is dit vanweë hul persoonlikheid maklik en natuurlik, vir ander moeilik, maar vir bykans almal moontlik.

Bestudeer die konstitusie en huishoudelike reglement, sodat jy weet wat reg is. Dit gee selfvertroue.

Stel intens belang in die NHSV in jou bepaalde plaaslike samelewing.

Dink aan die NHSV. Bid vir die NHSV.

Berei goed voor vir 'n vergadering: deur 'n agenda op te stel, korrespondensie saam met die sekretaresse deur te gaan en die tydsduur van die vergadering te probeer vasstel.

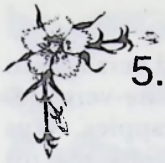
Raak vertroud met korrekte vergadering-prosedure. Die FAK het waardevolle inligtingstukke in dié verband.

Leer jou mense so gou moontlik ken.

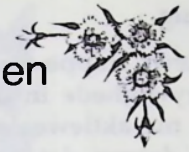
Bestudeer in hierdie Handleiding die afdeling oor funksionering van die NHSV.

Verstaan dat alles in alle gemeentes nie volgens jou smaak sal funksioneer nie, stel hoë prioriteit op die onderlinge menseverhoudings binne die NHSV en werk na die einddoel. Moenie probeer om dadelik alles na presies korrek te wil verander nie.

Daar gaan te alle tye 'n geweldige invloed van die predikantsvrou uit – weet dit en verstaan dit. Kry jou prioriteite in jou binnekamer op jou knieë reg en maak seker dat jy aan God se kerk bou en nie aan jouself nie.



5. Die predikantsvrou en menseverhoudings



Die vise-voorsitter

Wanneer jy as nuwe predikantsvrou in 'n gemeente kom, neem jy meteens die plek in die NHSV in, wat volgestaan is deur die vise-voorsitter. Skuif haar nie onmiddellik uit nie – julle kan die verantwoordelikhede deel.

Erken haar meerdere ervaring in die gemeente.

Vra haar opinie oor dinge wat jy nie verstaan nie.

Laat haar verantwoordelikheid behou deur take aan haar op te dra vir terugrapportering in die vergadering.

Wees ingestel op haar gevoelens, verstaan dat sy ook onseker voel oor die nuwe werktyd wat voorlê. Reageer op haar gedagtes en stimuleer haar om met jou te kommunikeer.

Verstaan self dat jy nie noodwendig slimmer, vindingryker of meer doelgerig is as ander NHSV-lede nie. Die verskil is net dat jy toevallig iemand liefgekry het wat sy lewe aan God wy – en laat dit sigbaar word in jou optrede en lewe.

Die baasbakster

'n Wonderlike mens om in 'n NHSV te hê. Laat haar haar kroon behou. As haar bakwerk voortreflik is, sê dit. Maar lê ook klem op ander mense se sterk punte – verduidelik meermale dat die kerk ons nodig het, soos ons is, vir elkeen is daar 'n taak in die kerk. Paulus se voortreflike preek oor die liggaam van Christus is tog welbekend.

Die telefoongeselser

Vriendelikheid, maar beslistheid, werk hier gewoonlik goed.

Verneem na almal se welstand, vind uit of sy iets op die hart het. Maar wanneer sy vir die tweede keer langer as 15 minute praat, wys haar daarop dat iemand dalk nood het, en die pastorie wil skakel.

Stel ook voor dat julle liewer Sondag na diens tee drink en dan kuier.

Kliekvorming

Doen positiewe stappe om nuwe lede te werf. Gee gereeld verslag van NHSV-bedrywighede in die gemeenteblad of die gemeente-vergadering. Nooi nie-aktiewe lede na demonstrasies en uitstappies. Wys NHSV-lede daarop dat ons nie mag oordeel nie – ons werk tog uit dankbaarheid en dit is 'n persoonlike saak. Die NHSV en veral nie 'n groepie binne die NHSV, mag ooit 'n eksklusiewe eenheid vorm nie.

Wat die predikantsvrou betref, vermy ten alle koste saampratery en kantkiesery.

Die predikant en sy vrou moet verkieslik intieme vriende buite die gemeente kies. Dis beslis 'n moeilike saak, want toegeneentheid teenoor mense ontwikkel natuurlik. Dit bly ons taak om ook naywer tussen mense te vermy.

6. Medeleraars

Aanvaar dat die werk wat u moet doen groter en belangriker is as uself.

Soek goeie kommunikasie. Bestry alle negatiewe gevoelens van wedywering en naywer. Bou aan die verhouding. Die belangrikste aspek van samewerking bly nog die gesindheid van elke pastorie.

Kuier op 'n gereelde basis oor-en-weer, en bespreek gemeentesake openhartig, veral groot projekte in die gemeente.

Kies 'n manier van samewerking wat almal pas. Daar is 'n hele paar:

- ☐ Die predikantsvroue wissel die voorsitterskap gereeld, sesmaandeliks of jaarliks. Die ander is dan vise-voorsitter.
- ☐ Deel die gemeente in twee afdelings met 'n oorkoepelende bestuur en driemaandelikse gesamentlike vergaderings, in rotasie gelei deur die predikantsvroue.
- ☐ Roteer slegs die leiding van vergaderings en verdeel die werk volgens die predikantsvroue se voorliefdes, byvoorbeeld een behartig straattafels en spysenierings,terwyl die ander welsynswerk behartig.

7. Konsulentswerk

Die vrou van die konsulent tree op as voorsitter van die NHSV van die konsulentsgemeente indien dit nodig is en sy daarvoor kans sien. Andersins tree sy slegs in adviserende hoedanigheid op.

Sy sal die leiding neem, volgens konstitusie, as daar nog nie 'n NHSV is nie, om 'n tak te laat stig deur die Hoofbestuur.

Sy is 'n tussenpersoon wanneer 'n nuwe predikantspaar na 'n gemeente kom. Sy sal met die nuwe predikantsvrou praat en taktvol, saam met die NHSV en gemeentesusters dinge reël om die nuwe predikantsvrou te help, soos byvoorbeeld 'n bediende vir die pastorie, gordyne ophang, help uitpak of nie, etes en tee reël tydens die intrekkery, ens.

Na die ontvangs sal sy haar in geheel onttrek en net beskikbaar wees met raad as iemand daarvoor vra.

Met die afskeid en vertrek van 'n predikantsvrou, sal die konsulentsvrou voor die vertrek vra of daar enige hulp of bystand nodig is met die werksaamhede wat nog in die vooruitsig is.

8. Predikantsvroue in buitengewone diens

In ons kerk is daar 'n hele aantal vroue wie se mans predikante is, maar nie by 'n spesifieke gemeente betrokke is nie, byvoorbeeld die predikante in sinodale diens. Daar is ook gemeentes wat op 'n effens ander wyse as 'n gewone gemeente funksioneer, byvoorbeeld studentegemeentes. 'n Hele aantal predikante is in diens van die weermag. Daar is ook 'n aantal emerituspredikante. Die vroue van al hierdie predikante het nog steeds 'n taak om te vervul in die kerk en in die NHSV. Die plaaslike omstandighede, asook haar persoonlike siening van die situasie sal bepalend wees vir haar optrede. Ons wil hier graag enkele riglyne en wenke gee.

(i) Vroue van predikante in sinodale diens

Watter funksie behoort 'n predikantsvrou, wie se man 'n sinodale pos in die kerk beklee, te vervul ten opsigte van NHSV van die plaaslike gemeente?

☐ Sy behoort by die plaaslike NHSV-tak in te skakel as 'n gewone lid, want sy woon in die betrokke gemeente as gewone lidmaat, omdat haar man nie predikant in daardie gemeente is nie. Sy het geen reg op aanspraak as bestuurslid, bloot omdat sy die vrou van 'n predikant is nie. Dit is selfs wenslik dat sy nie op die betrokke bestuur dien nie, en wel om die volgende redes:

- Dit kan beteken dat sy die plek inneem van 'n ervare bestuurslid wat met groot bekwaamheid al jare lank die betrokke tak dien en op meriete verkies is.
- Die plaaslike predikant se vrou wat voorsitter van die tak is, kan jonger en minder ervare wees en haar as 'n bedreiging beleef. Sy kan daarom self terugstaan en alle verantwoordelikheid op die meer ervare predikantsvrou plaas, wat dikwels weer tot tweespalt onder die lede kan lei.
- Albei predikantsvroue kan ewe bekwaam en ervare wees, elk met haar eie voorkeure en bestuurstegnieke. Dit kan botsings meebring en vreedsame samewerking bemoeilik. Verdeelde lojaliteit onder lidmate kan ook ontstaan.

- Wees kerklik betrokke – as dit nie binne gemeenteverband moontlik is nie, is daar baie ander moontlikhede, soos byvoorbeeld om by besture van ouetehuise of enige ander kerklike aktiwiteite in te skakel.
- Ondersteun en bemoedig jou man in sy werk. Vanweë die intensiteit van die besondere pastoraat, moet die vrou begrip toon vir die spanningsdruk wat in krisissituasies op haar man uitgeoefen word.
- Beskerm hom binne redelike perke. Onoffisieel dien jy as sekretaris en beantwoord die telefoon as hy nie tuis is nie. Soms kom daar onredelike versoeke en oproepe wat 'n mens baie diplomaties moet hanteer. Dit geld natuurlik vir alle predikantsvroue.
- Bly op die hoogte van alles wat in die kerk en NHSV gebeur en ontwikkel. Jy word soms baie onverwags om raad en leiding gevra. Dit is ook nodig as jy in die toekoms moontlik weer in 'n gemeentelike situasie moet werk.

Elke NHSV-lid behoort volgens haar eie belangstellings en vermoëns vir betrokke take en opdragte binne die tak se werksaamhede verantwoordelik te wees. Dit behoort ook die uitgangspunt te wees ten opsigte van 'n predikantsvrou in hierdie posisie, naamlik dat haar kragte ook ingespan word volgens die persoonlike toerusting wat sy van haar Skepper ontvang het.

(ii) Die vrou van die studentepredikant

Wanneer daar oor die taak van die vrou van 'n studenteleraar iets gesê word, is dit belangrik om in gedagte te hou dat ons in die kerk in wese drie verskillende situasies het waarin die studente bearbei word. Eerstens is daar eksklusiewe studentegemeentes soos in Pretoria en Potchefstroom. Tweedens is daar die situasie waar die studente deel uitmaak van 'n bestaande gemeente, maar 'n studenteleraar het, naamlik 'n tweede predikant wie se opdrag die bearbeiding van die studente is, soos in Johannesburg. Derdens is daar gevalle waar die studentetal nog te klein is en die studente volledig deel uitmaak van 'n gemeente en die studenteleraar dus studente en die meer permanente residensiële lidmate bearbei, soos by Stellenbosch en Bloemfontein. Uiteraard sal die taak van die vrou van die studenteleraar dus tog verskillend wees in hierdie drie verskillende situasies.

Die studenteleraar en sy vrou staan voor een belangrike gegewendheid: hul arbeidsveld is jongmense in buitengewone omstandighede –

hulle is dikwels ver – en baiekeer die eerste keer – van hulle ouerhuise se geborgenheid af; hulle woon in 'n groep bymekaar; hulle weet dat hulle bloot tydelik deel van die studentegemeente is.

Ten spyte van hierdie eksklusiewe situasie, is dit van groot belang om steeds te onthou dat studente ook gewone belydende lidmate van ons kerk is aan wie primêr die evangelie verkondig moet word en die sakramente bedien moet word. Dit moet in die eerste plek die houding van die studenteleraar en sy vrou teenoor die studentelidmate bepaal. Al doen 'n mens dus baie mee aan die kampusaktiwiteite, hoef jy nie deel van die studente te wees en soos hulle te word, ten einde hulle te bereik nie. Die studente wil hê dat jy hulle moet verstaan, maar dat jy steeds iemand moet wees na wie hulle kan opsien vir hulp en raad en leiding.

In die studentegemeentes waar daar baie teologiese studente is, is dit uit die aard van die saak so dat die predikantsvrou besondere aandag sal gee aan die toekomstige predikantsvroue, ten einde hulle toe te rus vir die taak wat op hulle wag.

Waar die studente deel uitmaak van 'n bestaande gemeente, skakel die predikantsvrou gewoonweg by die NHSV in. Die ondervinding het geleer dat dit 'n goeie reëling is as die predikantsvrou van die meer permanente lidmate dan as voorsitter van die NHSV ageer en die studenteleraarsvrou as vise-voorsitter. Die studenteleraarsvrou het immers veel minder te doen met die vroue wat permanente lidmate van die gemeente is. Dit is ook prakties meer sinvol dat daar in so 'n situasie een vrou is wat leiding in die NHSV neem. Dit kan sekerlik sinvol wees om studente te oortuig om by die aktiwiteite van die NHSV in te skakel. Dit bly immers 'n voortdurende taak om studente te leer dat hulle ten spyte van besondere situasies, steeds gewone lidmate van die kerk bly en hulle verantwoordelikhede teenoor die gemeente op elke terrein moet nakom.

Praktyk-gerigte wenke

Huisbesoek: Die leraar van die permanente gedeelte van 'n gemeente besoek die lidmate gewoonlik bedags (plaaswyke), en dan saans tot ± 9 nm. By die studente kan huisbesoek soms eers na 10 nm. gedoen word, wanneer die studente klaar klasgeloop het.

Nie net moet 'n studenteleraar te alle tye, dag of nag, vroeg of laat, beskikbaar wees nie, maar hy het ook vasgestelde kantoorure waar die studente hom op die kampus kan kom besoek. Ter wille van die privaatheid van die pastoriegesin kan gereël word vir 'n spesifieke aand of

aande per week, wanneer studente by die pastorie kan kom kuier.

Die studente-"ouers" (predikantspaar) moet baie groot groepe (soms tot 100) studente by die pastorie met braaivleis onthaal of sommer net 'n gesellige teedrinkery reël. Daar moet gesorg word dat daar 'n eetdingetjie by is, want dit skep vir die studente 'n huislike atmosfeer. Vir sulke geleenthede moet 'n mens genoeg bekers, glase, eetgerei en borde (plastiek), groot ketels en allerhande groot kastrolle en houers aanskaf. 'n Mens kan by die NHSV elke keer "leen", maar dit veroorsaak net onnodige heen-en-weerkarweiery. Die kerkkompleks van Potchefstroomstudente bestaan uit die kerkgebou met 'n groot sitkamer en kombuis, asook 'n woonstel vir die koster/administratiewe beampte en 'n groot tuin. Die voordeel hiervan is dat dit 'n kuierplek vir die studente is. Die koster woon op die perseel en die kerk en die sitkamer en kombuis is altyd oop. Tot laat in die aand kan studente hier kom koffie maak en selfs iets te ete voorberei. Dit is ook die plek waar hulle sonder veel reëlings vooraf, kan bymekaarkom om pannekoek te bak, vleis te braai en TV te kyk. Na kerk word hier tee gedrink en tot laat gekuier. Die pastorie is dus nie die sentrum van alle aktiwiteite nie en die pastoriegesin word nie gedurig ontwrig deur impulsiewe planne van entoesiastiese studente nie. Dit gee hulle ook geleentheid om op hulle eie 'n ding te reël as die pastorie nie tot hulle beskikking is nie.

Kampe duik gereeld op en daarvoor moet kop gehou word, want die spyskaart en regte hoeveelhede moet goed beplan word. Gelukkig is daar altyd 'n paar flukse "regterhande" wat die spreekwoord waar maak: "Vele hande...!"

'n Handleiding wat aanbeveel kan word, is "Resepte vir 50 porsies", uitgegee deur die Tak Voorligting (Dieetkundige dienste), Departement van Gesondheid, Privaatsak 88, Pretoria, 0001 (Verwysingsnommer 35 (a)).

(iii) Die kapelaansvrou

Dit is nodig om 'n afdeling oor die kapelaansvrou in hierdie Handleiding in te sluit, aangesien hierdie kategorie nie meer net enkelinge raak nie, maar 'n groot groep vroue, hetsy op tydelike of permanente basis.

Ons wil hier maar enkele gedagtes noem, rakende die posisie van die predikantsvrou wie se man 'n beroep na die SAW aangeneem het. Hierdie vrou staan in 'n situasie waar hulle eintlik 'n dubbele taak en verantwoordelikheid het. As kapelaansvrou kry jy die geleentheid om

op 'n bykomende wyse in diens van die Koning van die kerk te staan. As kapelaansvrou kom jy nie net in aanraking met vroue wat dieselfde geloofsoortuiging as jy huldig nie, maar ook met ander vroue wie se mans in die Weermag is. In jou werksituasie staan jy midde in gemeentelike aktiwiteite en ten volle in die Weermagsituasie.

Die kapelaan is 'n dienskneg van God wat in sy wingerd werk, onegag die plek, sy dit tuis of op die grens. Tydens jou man se grensdiens en ander militêre diens, wanneer omstandighede soms moeilik tuis raak, moet jy steeds onthou dat hy met God se werk besig is en dat jy 'n nog groter verantwoordelikheid het om aktief besig te bly in julle tuisgemeente.

Dit bly steeds 'n voorreg om saam met jou man in die SAW 'n draer te wees van die verhewe en heilige evangelieboodskap van verlossing deur die bloed van Christus. Hieraan moet ons onder alle omstandighede vashou.

Verskillende soorte gemeentes in die SAW:
Wanneer ons na die taak van die Staandemagkapelaansvrou kyk, is dit nodig dat ook kennis geneem word van die feit dat ons

- ☐ selfstandige Weermaggemeentes binne-in basisse of kommandemente het, bestaande uit slegs staandemaglede; asook
- ☐ gekoppelde gemeentes waar die Staandemaglede 'n deel vorm van 'n siviele gemeente. Die kapelaan is in laasgenoemde geval 'n medeleraar van siviele predikante.

In selfstandige Staandemaggemeentes kan daar een of meer predikante wees, afhangende van die lidmaattal, maar almal is dan in uniform. Hierdie kapelaansvroue se taak is voor-die-hand-liggend en duidelik omlyn.

Wanneer die kapelaansvrou haar in 'n gekoppelde gemeente bevind, word haar taak minder duidelik omlyn, omdat sy dan as 't ware met twee groepe vroue en twee groepe vroue-aktiwiteite gekonfronteer word. Enersyds het sy die "moeder"- of siviele gemeente se vroue met hulle verenigings en organisasies, andersyds het sy die Weermagvroue met hulle eiesoortige behoeftes, húlle verenigings en organisasies. Beide groepe verwag van die kapelaansvrou meelewing en dat sy leiding sal neem, sodat sy haarself spoedig in die onbenydenswaardige posisie bevind dat sy in werklikheid voor twee parallelle take te staan kom. Haar probleem is dan om te besluit wat sy wel sal kan behartig, en wat sy sal moet laat – en dit is nie altyd 'n maklike besluit nie. Haar antwoord lê opgesluit in:

Prioriteite:
Dit is vir elke vrou in vandag se bedrywige lewe, en nog meer vir elke predikantsvrou, noodsaaklik dat sy haar lewe sal inrig volgens prioriteite. Dit voorkom dat haar dag gevul word met menige minder belangrike take, terwyl dié wat werklik haar aandag verdien, agterweë bly.

Vir die kapelaansvrou in 'n gekoppelde gemeente is dit die sleutel tot die oplossing van haar probleem. Wanneer sy moet elimineer om haar dagtaak te beplan, moet sy haarself afvra in watter take sy die nodigste is. Met ander woorde, of daar iemand anders is wat haar plek kán volstaan in daardie spesifieke taak. Nog anders gestel: sy kan vir haarself bepaal waar sy die minste gemis sal word in die werk vir ons Heer.

Samevatting:
Ons kan aflei dat daar oneindig veel geleenthede tot dienslewering vir die kapelaansvrou is, wat die begeerte het om haar man in sy hoë roeping by te staan.

In die SAW moet die kapelaansvrou die ondersteunende rolle vervul van 'n predikantsvrou in die konteks van haar kerk se gemeente, sowel as van 'n offisiersvrou in die militêre konteks.

As predikantsvrou is sy betrokke by die werk van haar gemeente, net soveel as enige burgerlike predikantsvrou. Sy stel 'n voorbeeld deur haar gereelde en geesdriftige bywoning van eredienste, Bybelstudies, gebeds- en ander byeenkomste. Sy is aktief betrokke by werk onder die vroue en die jeug. Sy is ingestel op die behoeftes van die gemeentelede. Sy stel in die besonder belang in die Nasionale Diensplig tiges en haar huis en hart staan altyd oop vir hulle. Haar belangstelling en sorg strek ook tot by dié vroue wie se mans weg is vir diensverrigting of kursusse.

In die militêre konteks, as die vrou van 'n offisier, moet sy haar man ondersteun deur belang te stel in die aktiwiteite van sy eenheid en weermagsdeel. Met ander woorde, sy moet goed ingelig wees aangaande en geïnteresseerd wees in sy werksomstandighede – maar sonder om in te meng. Sy moet hom vergesel na amptelike militêre funksies en sodoende die personeel saam met wie hy werk, leer ken. Sy moet deelneem aan sekere eenheidspogings soos fondsinsameling, Kerspartytjies, ensovoorts, en sy moet die betrokke damesklub van die SAW aktief ondersteun.

Die kapelaansvrou moet 'n leier wees op haar gebied. In die kerklike konteks wend die gemeentevroue hulle vanselfsprekend tot haar vir leierskap. In die militêre konteks word haar leierskap vervang deur haar ondersteunende rol ten opsigte van haar bevelvoerdersvrou. In

laasgenoemde konteks is sy hoofsaaklik 'n helper, ondersteuner, gids en raadgewer vir die vrou van die bevelvoerder.

Die bekwame, effektiewe kapelaansvrou neem ten volle en aktief deel en is ondersteuner en leier, uit hoofde van haar posisie as predikantsvrou (kapelaansvrou) en offisiersvrou onderskeidelik.

Hierdie stukkie bevat uittreksels uit die boek "Die Kapelaansvrou" wat saamgestel is deur "Die Kapelaansvroue SAW 1982" en uitgegee is deur Daan Retief Uitgewers.

Vir vroue betrokke by die kapelaansvrou-situasie, hetsy as kapelaansvrou of as medeleraarsvrou van die kapelaansvrou, is die bestudering van hierdie boekie onontbeerlik. Die volledige situasie en taak van die kapelaansvrou word hierin duidelik uiteengesit.

(iv) My man is emeritus – of reeds oorlede

Vir die meeste van ons breek daar 'n dag aan wanneer jou man emeriteer of te sterwe kom. Wanneer dit gebeur, durf jy nie meen dat jou posisie en rol in die kerk nie verander het nie.

Dit het verander! Jy moet besin oor jou pad vorentoe! Probeer om jouself objektief te sien en jou nuwe rol objektief te beoordeel. Nog beter – dink oor hierdie saak vóór jy in so 'n posisie beland. Wanneer jy reeds daaroor besin het, sal jou oorskakeling dalk makliker wees vir alle betrokke partye.

Wat staan ons nou te doen op die pad vorentoe? Ons eerste raad is: afgesien van hoe jy jou lewe tot nou toe ingedeel het, kweek met oorgawe buitebelange en vriende as jy dit nog nie voorheen gedoen het nie. 'n Mens word maklik vergeet as jy net sit en wag dat dinge vir jou gedoen moet word. Buitebelange en vriende is 'n veilige uitlaatklep as ons ons nuwe plek in die gemeente en samelewing in oënskou neem.

Indien jy in jou laaste gemeente bly woon, moet jy asseblief gewillig wees om op die agtergrond te bly tot die nuwe NHSV-voorsitter, hetsy sy die nuwe predikantsvrou of ander leidster is, jou nodig het. Dis moeilik en soms hartseer om te hoor en te sien hoe jou werkwyse heeltemal verander word, maar ook hier is stille berusting 'n genadegawe. Geniet dit om gewone gemeentelid te wees, staan jou plek met grasie af ... ook jou sitplek in die pastoriebank. Waak teen die versoeking om sake met nuusdraers te bespreek ... dis altyd moontlik dat hulle oor en weer inligting versprei.

Ons hoop egter dat die huidige predikantsvroue en voorsitters ook hierdie hoofstukkie sal lees. Aan julle vra ons: Wees goed vir die vrou

wie se plek jy inneem ... sy is dikwels baie eensaam en ontwrig. Onthou, jou beurt kom ook eendag of miskien gouer as wat jy dink. Leer in stilte as sy onverstandig optree en onthou dit as jy eendag in dieselfde posisie verkeer.

Die "afgetredenes" wat in ander gemeentes gaan woon, kan nou ongemerk verdwyn. As dit jou bevredig, doen dit gerus, maar onthou die Meester het jou nog in sy wingerd nodig.

In 'n ander gemeente geld dieselfde optrede vir ons en vir die predikantsvrou. Waardeer en respekteer mekaar. Moenie dominerend en beterweterig optree nie. "Ons het altyd so gemaak" is 'n seker uitdrukking om mense van jou af weg te dryf.

Mag ons "afgetredenes" egter vra dat die betrokke instansies ons sal uitnooi na byeenkomste en kongresse. Omdat ons weet dat ons nie met opset uitgelaat word nie, behoort ons self ons adresse aan die regte kantore te voorsien, ook as ons van woonplek verander.

Al is ons nie noodwendig aktief betrokke nie, is die bywoning van al die geleenthede, soos byvoorbeeld kongresse vir ons baie verrykend.

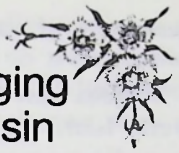
Ons, wat nie meer in die voorste linies van die NHSV beweeg nie, moet op 'n waardige wyse ingeskakel bly of indien nodig, op dieselfde waardige wyse onttrek.

Kom ons besef elke môre: Dis die eerste dag van die res van my lewe ... ek wil dit 'n mooi dag maak en soos in Gesang 190 verse 1 en 5, bid ek saam:

"Neem my lewe, laat dit Heer
U gewy wees meer en meer;
laat my hart gedurig juig
en van dankbaarheid getuig.

Maak my hart vir U tot troon
deur u Gees wat in my woon.
Rig my wil, gevoel en daad
Altyd na u wyse Raad."

9. Die stoflike versorging van die pastoriegesin



Wat hier volg, is 'n voordrag gehou deur die Administrateur tydens die 1961 Algemene Kerkvergadering en wat deur die Algemene Kerkvergadering as beleid neergelê is.

(i) Verhouding van die gemeente tot predikant

"So dikwels hoor 'n mens gemeentelede of kerkraadslede of selfs predikante praat van 'die predikant se salaris ...' of 'lewenskostetoelae vir die predikant ...' of 'bonus vir die predikant'. Of daar word vrae gevra soos: '... wie betaal vir die myle as die predikant elke maand die sestig myl na Pretoria toe ry na sy moeder in die ouetehuis?' ... of ... 'moet die gemeente die predikant se vakansie-ritte betaal? ... 'Wie betaal die lig- en waterrekening, die gemeente of die predikant?' ... 'Wie betaal die telefoonkoste?'

Die soort uitlatings en vrae wys daarop dat lidmate, kerkraadslede en predikante vasgevang is met 'n begrip asof daar 'n *werkgewer en 'n werknemerverhouding* bestaan. Asof die gemeente 'n werkgewer is wat 'n predikant in diens geneem het en nou sekere diensvoorwaardes moet vasstel. En dan begin die broeders! 'Ons predikant is so bedrewe en het so 'n besigheidskop, dat hy minstens 'n R1 000 meer werd is as 'n ander! '... of ... 'ons predikant is so passief, ... as hy nie uitspring nie sit hy een van die dae sonder salaris.'

By die aanhoor van hierdie dinge, kom daar onwillekeurig ook vrae by jou op. "As 'n predikant so aktief is en sy dienswerk so verrig en die sake van die gemeente so lei dat daar ook 'n groter offervaardigheid by die lidmate ontstaan, of in verband met die bates van die gemeente voorstelle doen wat groter materiële stabiliteit bring, het hy tog seker nie sy een oog op die evangelie en die ander op 'n 'bonus' of 'verhoging' nie?" Ontdek ons dan nie onder andere met verbasing by die lees van die gelykenis van die verlore seun, dat die oudste seun wat altyd voorgegee het dat hy met liefde sy vader onvoorwaardelik gedien het, nooit 'n gebod van hom oortree het nie, dat hy sy vader eintlik met 'n bybedoeling gedien het en eintlik sy oog op die ou vader se boedel gehad het. Die ander vraag kom by 'n mens op: 'Hang die offerbewust-

heid van 'n gemeente af van hoe aktief of passief 'n predikant kan *organiseer?'*

As ons met 'n gees van 'werkgewer' en 'werknemer', van eise en teeneise wil werk, is dit nie net in stryd met die hele begrip van die verspreiding van die evangelieboodskap nie, maar sal ons op snaakse plekke uitkom.

Die verhouding van die gemeente tot predikant staan nie op die vlak van eise, en die verhouding van predikant tot gemeente staan nie op die vlak van teeneise nie – dit staan op 'n totaal ander vlak, 'n *vreugdevlak* van geregtigheid en vrede.

Met die verhouding van gemeente tot predikant gaan dit nie om vergoeding aan 'n persoon vir dienste wat gelewer word nie, sodat die werk wat verrig is nie na waarde en gehalte gegradeer en geskat kan word nie. Dit gaan hier vir ons as gelowiges om 'n *behoefte*, 'n behoefte om die grootste en mees vreugdevolle *berig* weer en weer te hoor en omdat die *berig* soveel geregtigheid en vrede en blydskap in die Heilige Gees vir ons openbaar, wil ons dat ons kinders en ons naaste dit ook hoor en saam met ons gedurig ervaar. Met dié behoefte in ons hart sê ons as gemeente aan diegene wat as ampsdraers onder ons aangewys is (vir die kerkraad) om dit so te reël dat daar iemand onder ons kan kom woon wat deur sy studie van God se Woord en sy lewe deur ons kerk bevoeg geag is om hierdie grootste *tyding* van alle tydings onder ons gaande te hou, want dit is vir ons van lewensbelang dat dit nie vir ons kinders sal vervaag nie.

Op so 'n versoek kom die kerkraad dan byeen en skryf hulle 'n brief aan so 'n persoon – 'n beroepsbrief aan 'n predikant – en hulle nooi hom uit om 'onder ons te kom woon', en hulle spreek die vertroue uit dat hy 'so spoedig moontlik na die gemeente sal oorkom om deur *leer* en *voorbeeld, bestuur* en *opsig* alles te doen wat 'n herder en leraar ooreenkomstig die heilige Woord van God en volgens die verordeninge van die Nederduitsch Hervormde Kerk betaam, in die besonder deur die verkondiging van die evangelie, deur die bediening van die heilige doop en die heilige nagmaal op tye wat deur die gemeente daarvoor vasgestel is, deur vertroosting van die siekes, deur die gemeentelede by hulle huise te besoek, deur onderwysing van Bybelse en Kerkgeskiedenis en die geloofsleer en sedeleer van die Christelike godsdiens in die katkisasie, wat gedurende die jaar weekliks gehou word. Die kerkraad belowe van sy kant al die agting, liefde en medewerking wat aan die reggeaarde evangeliedienaar toekom'.

Dit kom dus daarop neer dat die kerkraad die evangeliedienaar vra

om by die gemeente te kom woon, sodat die gemeente die omskrewe evangeliebediening kan ontvang en indien so 'n evangeliedienaar, soos die kerkraad hom versoek om te doen, naamlik 'die beroep bereidvaardig aanvaar', weet hy dat die kerkraad ook nog soos volg aan hom geskryf het:

'Ten einde die Weleerwaarde heer, beroepe leraar na hierdie gemeente, sy gesin en afhanklikes van 'n *behoorlike lewenstog* te verseker, om hom in staat te stel om *al* sy *kragte* en *tyd* aan die diens van die evangelie te wy, is aan hierdie predikantstandplaas verbonde ...', en dan noem die kerkraad op welke wyse die gemeente die predikant van 'n *behoorlike* lewenstog sal voorsien. Daar is natuurlik 'n rede voor waarom die kerkraad hom verseker dat *hy* en sy *gesin* en sy *afhanklikes* van 'n *behoorlike lewenstog* voorsien sal word en die rede is dat hy *al* sy *kragte* en *tyd* aan die diens van die evangelie sal wy, want dit is wat die gemeente so graag wil hê.

Niemand sal seker nou meer kan redeneer dat die gemeente 'n predikant in diens geneem het en aan hom 'n salaris moet betaal nie. Dit is duidelik dat dit hier nie gaan om 'n salaris of vergoeding vir dienste wat hy gelewer het nie, maar om die feit dat hy en sy afhanklikes *totaal* deur die gemeente onderhou moet word. Die predikant is dus in die gees van die beroepsbrief, nie veronderstel om *tyd* en *kragte* oor te hê om ander bronne van inkomste te eksploiteer nie.

Dit behoort nou duidelik te wees waarom daar nie van 'n predikant se *salaris* gepraat word nie, maar van sy traktement.

Daar kan moontlik twee hoofredes wees waarom daar skewe verhoudings tussen 'n gemeente en 'n predikant ontstaan. Die een is wanneer die wanbegrip 'werkgewer' en 'werknemer' by die betrokkenes bestaan, en die ander is wanneer die betrokkenes van die een of ander kant hulle plig versuim. Die een wy nie *al* sy *kragte* en *tyd* aan die diens van die evangelie nie, of die ander versuim die *behoorlike lewenstog*-belofte.

Omdat ons nou gekom het op die punt waar die verhouding prakties toegepas word, is dit miskien goed om daaroor nader te besin.

By die vasstelling van traktement moet daar duidelik getrag word om 'n 'behoorlike lewenstog' vir die predikant daar te stel. *Die* ***behoeftes*** *van hom en sy gesin moet bepaal word (nie 'n vergoeding of salaris nie).*

Dit is van besondere belang dat daar by die vorming van nuwe gemeentes toegesien moet word dat so 'n te stigte gemeente aan die toekomstige predikant 'n behoorlike lewenstog kan voorsien.

Die kerk en veral kerkrade moet verantwoordelik handel by die

vasstelling van 'n 'behoorlike lewenstog', enersyds om seker te maak dat hulle in hulle oordeel oor wat die behoeftes van 'n predikant is, hulle nie sodanige behoefte oorskat nie en aldus die kas van offergawes oorbelas nie. Aan die ander kant moet hulle so oordeel dat dit nie straks daarop neerkom dat die predikant die gemeente subsidieer nie. Dit kan dikwels ten koste van sy gesin se daaglikse brood en lewensbestaan geskied en die doel, naamlik die bevordering van die evangelie moet as gevolg van dié kommer wat dit meebring, daaronder ly.

Gebaseer op dieselfde beginsel moet daar ook voorsiening gemaak word, sodat die predikant hom nie oor sy oudag sal kwel nie en dan op een of ander wyse daarvoor voorsiening probeer maak. Vandaar die pensioenskema van die kerk.

Die kontant wat betrokke is by die 'behoorlike lewenstog' is maar 'n onderdeel van die behoeftes van 'n predikant en sy gesin. Daarom sorg die kerkraad vir 'n behoorlike pastorie en ook vir vry water en lig, telefoonkoste e.d.m. Daar word egter dikwels uit die oog verloor dat 'n predikant, om sy werk waartoe ons hom uitgenooi het verantwoordelik te kan doen, gedurig studieboeke moet aankoop. Ook is die pastorie 'n plek wat druk besoek word. Dit is natuurlik altyd 'n besondere teken van die mooi verhouding tussen gemeente en predikant; maar ons moet by die vasstelling van die behoeftes rekening hou dat daar uitgawes mee gemoeid is.

Prinsipieel moet daar begryp word dat hy vir sy *hele lewensbestaan* van die gemeente afhanklik is en beskik hy oor geen ander geld as dit wat hy van die gemeente ontvang nie. As iemand dus beweer dat die predikant dit of dat self moet betaal, kom die vraag dadelik op – 'waar moet hy die geld kry om dit of dat self te betaal?' Die antwoord is duidelik – 'van die gemeente', waar anders, want prinsipieel behoort alle koste vir die *behoorlike lewenstog* van die predikant en sy afhanklikes aangegaan te word, sonder dat die predikant daarmee gemoeid is, sonder dat hy noodwendig kontant hoef te hanteer. Ter wille van die privaatheid waarop elke persoon en sy gesin seker geregtig is en ter wille van die goeie menslike verhoudings, ontvang hy 'n kontant toelaag wat ons in die wandeling 'traktement' noem, waarmee sekere privaat huishoudelike uitgawes soos voedsel, kleding, meubels ens. bekostig moet word. Daarbenewens sorg die gemeente vir 'n *behoorlike woning; telefoon* (nie net alleen om gemeentelike oproepe uit te voer nie, maar ook privaat); *boeke vir studie; onderwys, opvoeding vir sy kinders; pensioen, mediese en tandheelkundige dienste; vervoerkoste* (hier is reiskoste, om die gemeentelike werk te doen nie ter sake nie, want die

reiskoste in verband met die gemeentelike werk is 'n direkte koste van die gemeente, net soos byvoorbeeld die rente op die kerkgebou nie 'n item is waarmee die predikant gemoeid is nie.).

Reistoelae

Die toelae moet onder geen omstandighede beskou word as 'n bron waaruit 'verdien' kan word nie. Die toelae is daar om aan die een kant die predikant en sy gesin te vervoer, en aan die ander kant is dit daar om hom in staat te stel om sy ampswerk te doen.

(ii) Wanneer die predikant te sterwe kom

Bepaling 153 van die *Kerkwet en Bepalings* lui soos volg:

1. Wanneer 'n predikant te sterwe kom, stel die kerkraad die Kommissie van die Algemene Kerkvergadering, die Administrateur en die konsulent onmiddellik daarvan in kennis.
2. Die konsulent neem onmiddellik die voorsitterskap van die kerkraad oor.
3. 'n Predikant se gesin is nog vir drie maande na sy afsterwe geregtig op sy traktement en voorregte.

'n Verdere besluit geneem deur die Algemene Kerkvergadering 1979 (bl. 170 van die notule) brei uit op die reëling punt 3 van Bepaling 153 ('n besluit van die Algemene Kerkvergadering dra die krag van die *Kerkwet en Bepalings).* Die besluit gaan nie oor al die voorregte nie, maar handel bepaald oor die deel ten opsigte van die woning wat dit uitbrei van drie maande na ses maande.

Die weduwee en haar gesin hoef nie aan te bly in die pastorie vir die volle ses maande nie, maar dit gaan daaroor dat die Algemene Kerkvergadering dit wil hê dat sy en haar gesin op koste van die gemeente gehuisves sal word vir 'n tydperk van ses maande, desnoods – soos die Bepaling 153(3) dit reël – drie maande in die pastorie en dan nog drie maande op 'n ander plek. Net soos dit sal wees wanneer die weduwee die pastorie sal bewoon, sal die gemeente, behalwe die huur, ook telefoon, water, ligte en ander munisipale dienste en belastings en onderhoudskostes dra.

Die ander voorregte wat aangedui word (Bepaling 153(3)) is die volle traktement (wat uit twee dele bestaan, naamlik die *kontant maandelikse traktement en reistoelae* (wat aangewys word as gesinsvervoertoelae). –

II. Die NHSV

1. Waar kom die NHSV vandaan?

Reeds so vroeg as 1910 het mev. Greyvenstein georganiseerde barmhartigheidsdiens binne gemeenteverband verrig. Dit was bekend as die Dorkasvereniging. Binne 'n paar gemeentes van die kerk het die Dorkasvereniging bestaan.

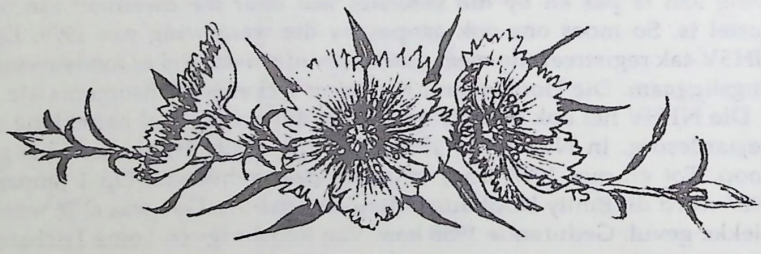
Na die depressie en Tweede Wêreldoorlog was ons land verarm en daar was baie verwaarloosde en verweesde kinders. Vroeg in 1940 kom 'n groep dames van die Nederduitsch Hervormde Kerk, onder leiding van mev. M.R. Oosthuizen, bymekaar in die Residensie Hotel in Pretoria. Daar word besluit dat benewens die vrou se eerste taak as vrou en moeder, sy ook 'n taak as gelowige lidmaat binne die gemeente teenoor haar medegelowiges het en dat sy ook moet uitbeweeg na buite na haar volk, na die gemeenskap. Oorleg is gepleeg met die destydse Algemene Kommissie en daar is toestemming verleen dat die susters van die Nederduitsch Hervormde Kerk 'n welsynsorganisasie sou stig wat ook namens die kerk, dus as hulporgaan, sal uitbeweeg na buite en dus die Nederduitsch Hervormde Kerk se arm sal wees op die welsynsterrein van die land. Die NHSV sou dus sorg vir inspraak op die welsynsterrein van die land en ook sorg vir skakeling tussen die kerk en die owerheid. Dit is nou nog so in die *Kerkwet*, sowel as in die konstitusie verwoord.

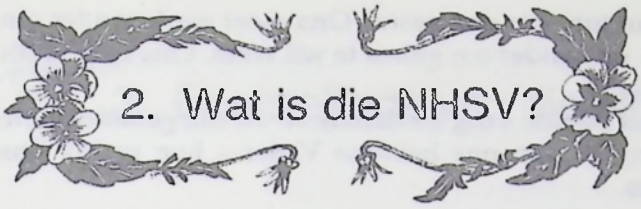
Op 22 Mei 1940 kom 130 dames saam in die Eendracht-skoolsaal in Pretoria en die NHSV word gestig. Van toe af bestaan die NHSV as welsynsorganisasie en het ons probeer om elke keer by nuwe wetgewing aan te pas en by die vereistes wat deur die owerheid aan ons gestel is. So moes ons ook aanpas by die wetgewing van 1979. Elke NHSV-tak registreer nie meer outonoom nie, maar wel as fondsinsamelingsliggaam. Die Hoofbestuur registreer wel as welsynsorganisasie.

Die NHSV het ook gestalte gegee aan die opdrag met betrekking tot bejaardesorg. In November 1950 word die Emily Hobhouse-huis gekoop. Tot en met 1957 word studente daar gehuisves. Op 1 Januarie 1957 word dit Emily Hobhouse-Monumenttehuis. Gou was al 36 woonplekke gevul. Gedurende 1958 kom Van Rensburg- en Louis Trichardt-

tehuise te Danville, Pretoria by; in 1965 Piet Potgieter-Monumenttehuis in Potgietersrus en in 1985 Andries-Marie Oosthuizen-Monumenttehuis te Parys.

Die *Kerkwet* beskryf die NHSV as diakonale orgaan van bystand van die kerk. Die NHSV is dus hulporgaan vir die kerk in sy barmhartigheidsdiens. In alles moet ons toestemming verkry van die kerkraad en ook verantwoording doen aan die kerkraad van ons werksaamhede en fondse. Geen eiendom mag in die naam van die NHSV-takke geregistreer word nie. Dit is eiendom van die gemeente. Die NHSV lewer binne die gemeente barmhartigheidsdiens, maar dis ook sy taak om betrokke te wees by welsynsdienste in die breë.





Die NHSV is nie 'n uitgesonderde, bevoorregte groepie wat die spesiale vriende van die pastorie is nie. Die NHSV is ook nie verteenwoordigend van die vrou in ons kerk nie. Die NHSV is 'n orgaan van bystand wat deur die jare 'n plek gekry het in elke gemeente. Dit bestaan in elke gemeente slegs uit 'n handjievol dames wat in die NHSV 'n geleentheid tot diens sien. Dit wat tot stand gebring word, vind dikwels plaas met die onontbeerlike bystand en daadwerklike hulp van die gewone gemeentevrou. Sonder 'n plaaslike kerkraad se hulp en sonder die broeders in die gemeente, is die klompie vroue se hande afgekap.

Die NHSV bestaan dus nie net uit 'n paar ingeskrewe lede nie, maar is tog ongemerk die kanaal waardeur menige lid diens in die kerk lewer wat, so glo ons, tot eer van God kan strek. Die NHSV behoort aan die hele gemeente.

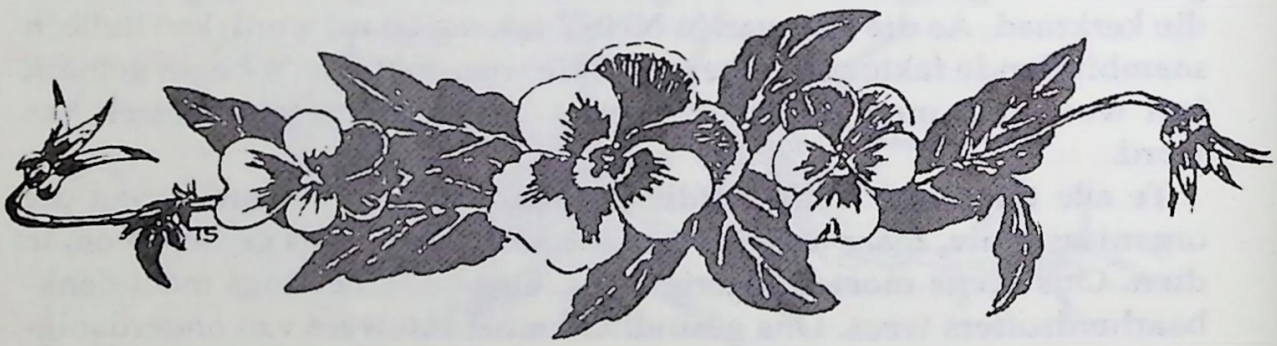
"Wees 'n seën" is die leuse waarop die lede baie trots is en wat dikwels 'n inspirasie is. So het die NHSV-takke op 'n keer 'n honderdduisend rand vir die kinderhuis ingesamel, sonder om dit êrens aan die groot klok te hang. Talle bejaardes word versorg, alle kerklike inrigtings word ondersteun, die nasionale rade kry hulp, die Suiderkruis word onthou, talle gestremdes is ou vriende van die NHSV en baie ongelukkige, vereensaamde verstotelinge kry hulp.

Fondsinsameling en die uitdeel van donasies is egter lank nie die belangrikste taak van hierdie groepe vroue nie. Die NHSV-tak is in 'n gemeente 'n georganiseerde krag tot die beskikking van die pastorie en die kerkraad. As die lede van 'n NHSV-tak reg benut word, kan hulle 'n saambindende faktor en 'n kerngroepie wees met wie 'n begin gemaak kan word met menige projek waarby 'n ganse gemeente betrek kan word.

Te alle tye moet 'n tak tot diens bereid wees, nie ter wille van die organisasie nie, maar ter wille van die kerk waarin ons geroep is om te dien. Ons diens moet Godgerig wees. Ons ondernemings moet dankbaarheidsoffers wees. Ons gesindheid moet een wees van onderdanig-

heid aan die gesagstrukture oor ons gestel. Ons moet werk sonder om belangrik te wil wees, en sonder om geken te wil wees. Ons mag nooit op verdienste hoop nie.

Ons moet eerder ons hoofde buig en dankie sê vir die genade om te mag werk in die wingerd van ons hemelse Vader – hoe gering ons diens ook al mag wees.



3. Doelstellings van die NHSV

Vir die funksionering van enige organisasie is dit van die grootste belang dat hy bepaalde doelstellings of bepaalde doelwitte moet hê. Die doelstellings van 'n organisasie behoort van algemene en besondere aard te wees. Die algemene doelstellings is die doelstellings wat vir die hele organisasie te alle tye geld. Die besondere doelstellings is die doelstellings wat 'n plaaslike deel van die organisasie in die lig van die breë doelstellings vir 'n bepaalde tyd van toepassing stel. Dit beteken dat elke tak van die NHSV die breë doelstellings van die NHSV behoort te ken en in die lig van die breë doelstelings van die NHSV besondere doelstellings vir 'n bepaalde tydperk ten doel behoort te stel. Elke tak behoort 'n jaarprogram op te stel waarin ten minste die kern van die breë doelstellings van die NHSV opgeneem is. Daar bestaan onder gewone vrouelidmate van die kerk onduidelikheid in verband met die doelstellings; dit wil sê die wese, die "wat wil ons en wat behoort ons" van die NHSV.

Hierdie verkeerde opvatting is die rede waarom baie vrouens nie aan die NHSV wil behoort nie. Hulle sê eenvoudig ons wil nie koek bak nie, of ons stel nie belang in spyseniering nie.

Dit was nog nooit die doelstelling dat die NHSV slegs 'n koekbakkende, geldinsamelende of 'n suiwer administratiewe organisasie moes wees nie. Die NHSV wou nog altyd gefunksioneer het as deel van die kerk. Die NHSV bestaan immers om kerkwerk te doen. In sy konstitusie word die NHSV beskryf as "diakonale orgaan van bystand van die Nederduitsch Hervormde Kerk van Afrika".

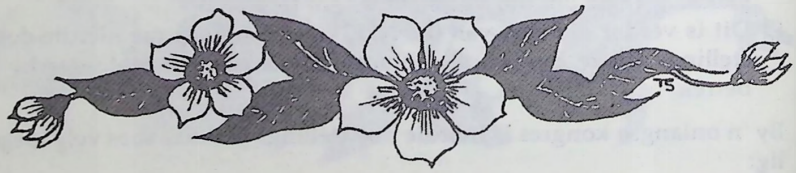
- ☐ Die doelstellings van die NHSV word duidelik in die konstitusie uiteengesit.
- ☐ Fonsdinsameling is noodsaaklik ten einde die nodige middele beskikbaar te hê om die doelstellings uit te bou.
- ☐ Dit is verder die taak van die NHSV as kerngroep om hierdie doelstellings uit te bou en al die susters van die gemeente daarby te betrek.

By 'n onlangse kongres is hierdie doelstellings prakties soos volg toegelig:

- ☐ Kerklike doelstellings –
  Dit behels geestelike voorligting en toerusting van gemeentevroue.
- ☐ Welsynsdoelstellings –
  Hulp aan bejaardes, weduwees, alkoholiste, gestremdes, siekes, inrigtingsorg en vele meer.
- ☐ Opvoedkundige doelstellings –
  Hieruit spruit voort ons belangrike taak as Christenvroue en -moeders as opvoeders van ons jeug. Om ons toe te rus vir hierdie taak, bied die NHSV lesings en demonstrasies asook betrokkenheid by opvoedkundige en kulturele aangeleenthede.

Ons wil nie die vraag beantwoord of die meeste NHSV-takke die doelstellings van die NHSV tot uitvoering bring nie. Ons wil eerder elke tak van die NHSV oproep om die hand in eie boesem te steek. Twee vrae moet beantwoord word: Funksioneer ons werklik volgens die doelstellings van die NHSV? en hoe kan ons ons werk inrig om te doen wat van ons verwag word?

Ons wil elke vroulike lidmaat van die kerk oproep om hierdie doelstellings van die NHSV goed te bekyk en vir haarself die vraag te vra of hierdie organisasie van die kerk nie juis so omskryf word dat dit vir elke vrou volgens haar besondere gawes ten volle geleentheid bied om langs die weg van die NHSV dienswerk vir God en sy kerk te verrig nie? Ons hoef nie kanale te skep nie, die huidige moet net gebruik word.



4. Die konstitusie

Konstitusie beteken samestelling, grondwet, reglement van 'n vereniging. Geen vereniging kan doeltreffend funksioneer sonder vaste reëls nie, anders kan elke lidmaat volgens goeddunke handel. Die konstitusie werk kontinuïteit, eenvormigheid en koördinasie van werksaamhede binne die vereniging in die hand.

Die konstitusie is dus baie belangrik en elke lid behoort te weet wat in die konstitusie staan. Veral die bestuur behoort elkeen 'n afskrif van die konstitusie te besit. Die konstitusie verskaf fynere gespesifiseerde leiding met betrekking tot interne spesifikasie en organisasie. Dit is die handleiding waarvolgens die lede binne die vereniging handel. As daar onsekerheid bestaan oor een of ander saak binne die NHSV, gaan lees dit na in die konstitusie.

Die konstitusie moet gesien word as 'n riglyn waarvolgens die werksaamhede binne die NHSV verrig word. Dit is dus 'n hulpmiddel om die dienswerk binne die NHSV ten beste ten uitvoer te bring. Die konstitusie mag nooit die uitvoer van dienswerk kniehalter nie. Indien dit die geval is, moet die konstitusie aangepas word, sodat die dienswerk kan voortgaan.

In die begin van die konstitusie word die NHSV se grondslag en doelstellings duidelik uiteengesit. Ons doelwit moet te alle tye wees om hierdie doelstellings ten uitvoer te bring deur middel van ons werksaamhede. Al ons werksaamhede moet dus verantwoordbaar wees in ons grondslag en doelstellings.

Die NHSV groei en bloei steeds en om in ooreenstemming te bly, moet die konstitusie gereeld hersien word. NHSV-besture moet op hoogte bly van konstitusiewysigings. Maak 'n punt daarvan om na elke kongres die wysigings aan te bring in u eksemplaar van die konstitusie.

☐ *Beplanning bring betrokkenheid*

Ons het dikwels in die kerk te make met die klagte dat dit net 'n handjievol van die getrouste lidmate is wat alles moet doen. Hulle dien op die kerkraad, hulle vrouens is by die NHSV, hulle is betrokke by die kategese, hulle kinders is in die NHJV ...

Ons kan baie kla oor die laksheid en onbetrokkenheid van ons kerkmense. Met gekla kom ons egter nie baie ver nie. Dit is tog baie meer positief om te vra of daar nie iets aan die saak gedoen kan word nie. Daar is tog 'n hele paar kritiese vrae wat beantwoord moet word, soos: bied die kerk deurgaans vir die lidmate iets wat hulle aanspreek, wat hulle vrae beantwoord of wat in hulle wesenlike behoeftes voorsien? Is die kerk in sy aanbiedings van geleenthede vir lidmate – op welke terrein nou ook al – op so 'n wyse besig dat dit die mense se verbeelding aangryp, omdat dit ter sake en byderwets is? (Kom ons vang die besware ook maar by die wortel op: met byderwets word nie bedoel dat die kerk enigiets van sy wesenlike karakter of van sy boodskap se inhoud moet máák om aan te pas by die mense nie. Maar wel dat die kerk sy metodes telkens moet toets, sodat die mense van elke geslag die boodskap opnuut kan hoor en ruimte kan hê om dit blymoedig uit te leef.)

Die kerk moet dus baie deeglik na sy situasie kyk, en sal dit ook telkens weer moet doen. Van alle "organisasies" het die kerk sekerlik in die besonder die verpligting om toe te sien dat die kosbare inhoud waarmee hy as rentmeester in die wêreld besig is, ook by sy adres moet uitkom. Die tydsgees is een van onbetrokkenheid, waarin mense min vir mekaar oor het en waarin elkeen net in sy eie klein selfsugtige kringetjie besig wil wees. Die kerk mag hierdie gees nie goedpraat en nog minder oorneem nie.

Al hierdie eise spel uiteindelik baie duidelik uit: die kerk moet homself en sy situasie telkens ONDERSOEK om die beste weg te vind en as hy antwoorde op die indringende vrae gevind het, moet hy BEPLAN om doelgerig en effektief in die wêreld besig te wees.

Hierdie behoefte aan ondersoek en beplanning is ook nie net op die

groot beleidmakende vlak nodig nie. Op elke vlak van kerklike bedrywigheid kan dit dien tot verskerping van optrede en tot aangrypender resultate. Hierdie aangeleentheid raak 'n mens op die vlak waar jy as individu moet beplan hoe jy jou lewensprogam wil inrig en jou dagtake wil uitvoer.

Dit raak die kerkraad en alle verenigings in die gemeente. Ek dink dit het veral noodsaaklik geword om hierdie hele saak vanuit die hoek te benader waar die vraag gestel word: Kan ons nie iets daadwerklik daaraan doen om meer lidmate by die werk van die kerk te betrek nie?

Is daar nie vir elke suster in die gemeente een of ander aspek waarby sy sinvol betrek kan word nie? Sinvol vir haar omdat sy besig is met iets wat vir haar verrykend en geloofsversterkend is, waaruit sy ook vervulling en blydskap kan put; sinvol vir die kerk omdat die diens waartoe die kerk in die wêreld geroep is, daardeur bevorder word.

Kan die kerk en al sy vertakkinge (diensorganisasies) ooit met volle gemoedsrus sê dat daar genoeg gebied word, goed genoeg beplan is om die volle potensiaal van sy arbeidsmag (die lidmate) ten volle te benut? Het ons nie te dikwels uitgegaan van 'n negatiewe vertrekpunt, naamlik dat ons mense basies nie 'n bydrae het om te lewer nie? Daarmee saam dat ons mense weerstand het teen 'n taak wat hulle moet uitvoer?

Dit kan dalk blyk dat ons lidmate oorgehaal is om 'n wesenlike bydrae te lewer op 'n terrein of terreine waarin hulle wel 'n belangstelling en behoefte het om saam te werk, en dat dit hulle ook baie gelukkig sal maak om op so 'n wyse betrokke te raak.

Al is dit nog slegs 'n vae moontlikheid, is dit deur en deur die moeite werd om die moontlikheid ten volle te ontgin. Daarvoor moet ons deeglik die behoefte bepaal en doelgerig beplan.

☐ *Ondersoek is noodsaaklik vir beplanning*

Die nodigheid vir doelgerigte beplanning word vandag allerweë erken. Op alle vlakke bestaan hierdie behoefte: vanaf die huisvrou wat haar dagtake moet behartig tot 'n minister wat sy portefeulje moet bestuur.

Daar is sisteem in alles en hoe beter ons daarin slaag om die sake ordelik raak te vat en ons tyd en kragte goed te benut, soveel beter word die resultate wat ons bereik; of anders gestel, hoe effektiewer word ons funksionering.

'n Onderneming (funksie, byeenkoms of wat ook al) wat goed beplan en suksesvol deurgevoer is, word die teelaarde vir 'n volgende poging. Daar is niks wat so aansteeklik werk as sukses nie.

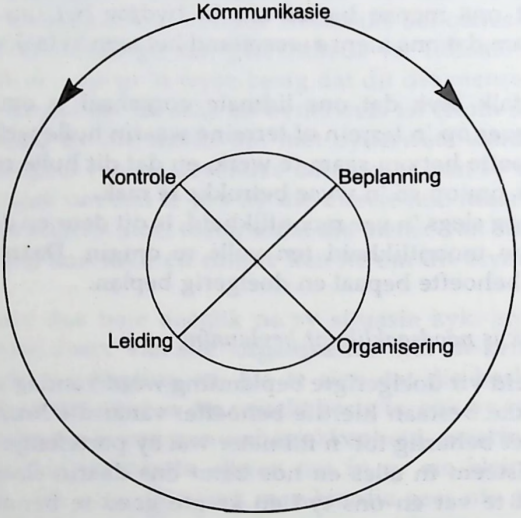
☐ *Beplanning het struktuur:*

Om aan die noodsaaklike aspek van beplanning die nodige struktuur te gee, kan 'n mens uitgaan van die basiese vrae wat gevra kan word oor byna enige saak wat aangepak moet word. Deur hierdie vrae op 'n bepaalde manier aan die orde te stel, kry 'n mens ook 'n raamwerk waarvolgens jy kan beplan en werk. Hierdie vrae is naamlik die volgende:

- wat moet gedoen word?
- hoe gaan ons dit doen?
- wie gaan die taak/take verrig?
- wanneer is die taak voltooi?

Hierdie vier vrae kan ook tereg kom onder die noemers:

- beplanning;
- organisering;
- leiding;
- kontrole.



'n Behoorlike ondersoek is vir beplanning onontbeerlik:
'n Mens hoor al dadelik die beswaar: Ons het tog nog altyd al ons funksies en/of vergaderings beplan. Dit sal seker ook geredelik toegegee moet word. Die vraag wat ons vir onsself moet vra, is: Het ons nie te

dikwels beplan volgens wat ons gedink het belangrik is vir die mense met wie ons werk nie? By die vasstelling van wat belangrik is, het ons altyd die moeite gedoen om te probeer vasstel wat die vrae en behoeftes van ons mense is?

Waarom ondersoek?

'n Gegronde ondersoek (behoeftebepaling) is die vertrekpunt van enige doelgerigte jaarprogram of funksie of vergadering.

Met hierdie ondersoek beoog ons om onder andere die volgende vas te stel:

- ☐ Die werklike behoefte of probleem. Hierdie behoefte/s moet duidelik gedefinieer word, sodat daaruit bepaal kan word wat gedoen moet word om die behoefte te bevredig.
- ☐ Die bronne moet raakgesien word. Daarmee word bedoel die mense wat daardie bepaalde behoefte het; maar ook die mense wat gebruik kan word om as werkkragte te dien. Ook die bronne of materiaal wat 'n mens tot jou beskikking het, wat benut kan word.
- ☐ Die beste beskikbare metodes en hulpmiddele wat aangewend kan word. Wat die moontlikhede is ten opsigte van lokale en ander fisiese fasiliteite en finansies. Enige vermorsing van tyd of van fondse moet voorkom word.

Dit alles behoort ons in staat te stel om 'n realistiese en uitvoerbare beplanning te kan doen.

Wat word dus bedoel met ondersoek?

Gaan stel vas wat is werklike behoeftes of leemtes wat bestaan en oorbrug kan/moet word.

Wie is die mense by wie hierdie of 'n soortgelyke behoefte bestaan?

Watter mense is beskikbaar om met so 'n onderneming te help (in terme van tyd beskikbaar, belangstelling en bekwaamheid)?

Wat is die werklike moontlikheid om hierdie plan uit te voer (is daar genoeg fondse en ander fasiliteite, ens.)?

Wat is die beste metode/s wat gevolg kan word om hierdie probleem op te los of in hierdie leemte te voorsien?

Waar kry 'n mens die antwoorde?

Die antwoorde op bogenoemde vrae is selde voor-die-hand-liggend en verg daarom 'n bietjie werk. Daar sal 'n deeglike situasie-analise gemaak moet word teen die gevaar om maar sommer met die opsigtelike simptome te werk en die ware wortel van die probleem of behoefte onaangeroer te laat.

Miskien skram ons te dikwels weg van die meer moeisame weg om

deur te dring tot die hart van die saak en dan bedink en beplan ons iets wat vir onsself en vir ons mense oninspirerend is. Dis so onnodig en dit werk so verlammend in op die kerk se aktiwiteite.

☐ *Behoeftebepaling noodsaaklik vir sukses*

Vertrekpunt:
Ons het as uitgangspunt gestel dat 'n mens vir enige organisasie met die oog op effektiewe beplanning, moet begin by die vasstelling van werklike probleme of egte (relevante) behoeftes. Ons kan dus hierdie twee sake naas mekaar onderskei, hoewel hulle dikwels in die nouste samehang voorkom, naamlik: probleme en behoeftes wat gepeil moet word. Kom ons behandel hulle vir die oomblik meer apart.

Probleme:
'n Probleem word gewoonlik herken aan een of ander simptoom. Dit vereis wel dat 'n mens fyn sal kyk en luister, maar meesal is daar iets wat jou opval en wat pla. Ons moet egter nie die fout maak om te dink dat die verskynsel wat ons raaksien altyd die wortel van die probleem is nie. Kom ons neem maar 'n voorbeeld: In 'n gemeente word nooit gemerk of baie vrouens na die vergaderings van die NHSV kom nie. Dit kan baie maklik vasgestel word – dit word elke maand beleef! Maar is dit die werklike probleem? Of is dit die simptoom van 'n probleem?

Om nou 'n keer hierdie verskynsel te ontleed, is daar 'n aantal vrae wat 'n mens kan stel:

- By wie kom die probleem voor? (Is dit jonger of ouer dames; uitwerkendes of tuiswerkendes; vrouens wat gereeld eredienste bywoon of nie? ens.)
- Wanneer kom dit voor? (Is dit sekere maande of bepaalde aande van die week? Is dit wanneer die vrouens klein kindertjies het of wanneer hulle ouer is en skrikkerig is vir die koue; is dit wanneer die program 'n sekere verloop het of as daar bepaalde sprekers optree? ens.)
- Waar kom die probleem voor? (Is dit in alle gemeentes of meer in die stad of op die platteland; is dit by sekere dele van een gemeente, of hoe?)
- Waaraan is dit te wyte? (Hier moet 'n mens met inagneming van al die gegewens wat reeds ingesamel is, die vraag vra: Hoekom? Wat is die rede dat òf jong dames òf ouer dames nie kom nie? Lê die fout by die gesindheid van die mense of is ons aanbieding nie aantreklik nie? Lê ons te veel klem op spyseniering of is daar te veel toesprake?)

Dit is uiters noodsaaklik dat in hierdie opsig alle ter saaklike feite in ag geneem sal word. Dit is die enigste moontlikheid dat ons tot die kern sal deurdring. So kan ons die werklike probleem vasstel.

Daarvandaan kan ons verder doelgerig beplan.

Behoeftes:

Behoeftes kan seker ook deur fyn waarneming raakgevat word. Dit vereis egter besondere sensitiwiteit by die kyker en luisteraar om in die omgang met mense, in hulle woorde en houdings en agter hulle woorde (met ander woorde dit wat dikwels onuitgesproke bly) hulle ware gevoelens en behoeftes te ontdek.

Dit vereis 'n ingestel-wees-op-die-ander wat nie deel is van die normale gang van sake nie. Ook in die kerk – dis tragies – leef elkeen vir homself en is vasgevang in alles wat wentel om sy eie sonnetjie.

Ons kan die behoeftes van ons mense ook vasstel met behulp van goed beplande vraelyste. Die verskeidenheid moontlikhede is legio, maar daar is miskien tog 'n paar aspekte waaraan so 'n vraelys sal moet beantwoord:

- Eerstens sal daar vasgestel moet word wie 'n bepaalde behoefte het (byvoorbeeld siekes of eensames; of wie wil Bybelstudie doen; wie kontak met die susters of jongmense van die gemeente wil maak).
- Tweedens kan daar seker inventaris geneem word waaraan daar behoeftes bestaan (byvoorbeeld wil mense op vergaderings na sprekers luister of liewer self deelneem aan een of ander bespreking of aktiwiteit; het eensames behoefte aan vervoer of is daar een of ander blokkasie wat verhinder dat iemand met ander mense wil meng, ens.)
- Derdens sal enige opname ook moet uitwys wie beskikbaar is as hulpkragte en hoeveel tyd beskikbaar is vir dienslewering, ens.

Ons sal miskien verras wees om te ontdek dat hierdie twee aspekte van iemand wat hulp nodig het en iemand wat hulp aanbied, dikwels in wesenlike behoeftes by mense voorsien en mekaar wedersyds insluit. Baie probleme kan selfs op hierdie wyse oorbrug word.

- Vierdens sal so 'n behoeftebepaling 'n mens ook in staat moet stel om te bereken wat nodig is in terme van bronne of fasiliteite of fondse om te bepaal of alles uitvoerbaar is.

Vir ons doel kan ons die praktiese voorbeeld van 'n gemeente wat reeds 'n behoeftebepaling gedoen het, gebruik. Eers is die aantal bejaardes,

siekes en eensames in elke wyk vasgestel, daarna 'n aantal hulpkragte geïdentifiseer deur onder andere die volgende vrae aan die orde te stel:

- Ek sal kan help met die inskakeling van nuwelinge in 'n gedeelte van my omgewing.
- Ek sal kan help met die besoek van bejaardes, siekes, eensames, alkoholiste, vreemdes en buitekerklikes.
- Ek sal kan help met vervoer kerk toe.
- Ek is bereid om waar moontlik ... per maand naastenby vir bogenoemde beskikbaar te stel, dit wil sê hoeveel tyd.

Na 'n mens die werklike probleem of probleme en die egte, lewensgetroue behoeftes vasgestel het, kan daar verder beplan word. 'n Plan van aksie of doel vir jou aktiwiteite kan nou sinvol aan die orde kom.

☐ *Doelgerigtheid in beplanning bring entoesiasme*

Soek na die beste oplossing:

Wanneer ons daarin geslaag het om die werklike probleem of die wesenlike behoefte vas te stel, kan ons begin dink aan maniere hoe ons in die behoefte wil voorsien of hoe ons die probleem gaan oplos. Dit spreek vanself dat ons dan werklik tot die kern van die saak moes deurgedring het, nl. wat is ons mense se behoeftes en probleme en nie wat ons (dit kan die bestuur of wie ook al verantwoordelik is, wees) maar so op ons eie gou-gou een aand op 'n kort vergadering uitgedink het, wat hulle behoort te weet of te doen nie.

Hier is nou geleentheid om 'n keer werklik skeppend te dink oor hoe ons in die behoefte/s gaan voorsien. Ons is soms geneig om baie gou terug te val op die ou gebaande weë. Ons kies miskien te maklik die eerste die beste gedagte wat opkom. 'n Mens kan hierdie geleentheid baie goed benut om eers 'n hele aantal oplossings voor te stel – en 'n bietjie oorspronklik te probeer dink. Daar word in hierdie verband gepraat van ideëberaad. Dit beteken maar gewoonweg dat 'n mens alle idees uit die mense kry – moontlikes en onmoontlikes; oues en nuwes. Moedig die mense aan om idees wat by hulle opkom, voor te stel. Eers na 'n mens 'n hele aantal sulke voorstelle opgeteken het, kan jy daartoe oorgaan om hulle een vir een te weeg en te soek na die beste oplossing. Hier sal 'n hele aantal faktore in ag geneem moet word, soos:

- is dit finansieel uitvoerbaar?
- het ons die nodige fasiliteite?
- is die tyd daarvoor geleë?

- is die mense wat benodig word (as sprekers of groepleiers ens.) beskikbaar?
- sal dit beantwoord aan ons behoefte?

N.B. Moenie te gou besluit dat 'n werklik oorspronklike, maar ietwat moeilik uitvoerbare gedagte onmoontlik is nie. Probeer die beste oplossing vind en span alles in om dit te realiseer, indien enigsins moontlik!

Die doel:

Hierdie beste oplossing kan dan omskryf word as 'n doel wat 'n mens vir 'n jaarprogram vir 'n spesifieke geleentheid het. Beskryf hierdie doel in terme van die mense wat daarby betrokke is: wat hulle na afloop van die beoogde byeenkoms behoort te weet, hoe hulle gesindheid behoort te wees of waartoe hulle in staat moet wees. Klink dit 'n bietjie vreemd? As ons nie met mense iets wil bereik nie, waarom sal ons 'n geleentheid reël?

Die proses het nou so verloop: ons het by mense vasgestel waarmee hulle probleme het of waaraan hulle behoefte het; ons het vir daardie spesifieke behoefte die beste oplossing bedink; ons het 'n doel waarvoor ons ons wil beywer. Dan moet hierdie doel mos iets sê oor ons mense se probleme of behoeftes. Kom ons bedink 'n eenvoudige voorbeeld: Ons mense het behoefte om iets meer te weet oor gebedsverhoring. Ons beste oplossing was om 'n geleentheid te reël waar Bybelstudie gedoen word oor hierdie onderwerp, en waar die dames genoeg geleentheid kry om deel te neem aan bespreking en om hulle vrae te stel. Dit volg daaruit dat ons doel min of meer so sal lyk: Na afloop van die byeenkoms sal die dames die nodige Bybelse kennis verwerf het om met die regte gesindheid teenoor die wil van God met oorgawe hulle aan die volharding in die gebed te wy.

So 'n doel wat al 'n bietjie meer spesifiek is en gerig is op die mense wat daarby betrokke is, bring 'n gerigtheid in ons werksaamhede waardeur entoesiastiese deelname bevorder word.

Afhangende van op watter vlak ons besig is met beplanning, sal hierdie doel vir 'n langtermynprogram of op die korttermyn vir 'n spesifieke geleentheid uitgespel word.

Slaag ons nie daarin om 'n beste oplossing op hierdie wyse in 'n doel vir ons werksaamhede te omskep nie, moet ons nie verbaas wees indien ons program nie veel om die lyf het nie.

☐ *Sleutel lê in kennis, vaardigheid en gesindheid*

Daarna – eers na ons die werklike probleem of behoefte vasgestel het – kan ons alternatiewe oplossings vir so 'n probleem oorweeg, of om in die werklike behoefte te voorsien. Die beste oplossing wat bedink is, word dan omskrywe as 'n doel waarna ons wil werk. Dit sal ook logies daaruit volg dat die doel sodanig sal wees dat ons die probleem opgelos of in die behoefte voorsien het, wanneer die doel bereik is. Tot by die punt waar ons vir ons werk 'n doel formuleer, is ons besig met die ondersoekfase. Nou moet daar oorgegaan word tot 'n plan van aksie om daardie gestelde doel te verwesenlik.

Daardie doel moet dus bereikbaar en uitvoerbaar wees, met verwysing na ons mense vir wie die doel oorspronklik bedink is. Daarom is dit ook belangrik dat ons doel vir ons duidelik moet uitspel waarheen ons met ons mense op pad is.

Hoe formuleer ons doelstellings?
Oorkoepelend kan gestel word dat die doel altyd beantwoord aan die vraag: wat wil ons bereik met 'n program of besprekingsonderwerp of aksie? Ons soek in die doelformulering na die breë uitkoms of resultaat van wat ons beoog; 'n mens kan ook sê dit gaan om wat ons in hoofsaak wil bereik.

Ons het verwys na 'n voorbeeld waar die probleem of behoefte gegaan het oor meer duidelikheid oor gebedsverhoring. Die beste oplossing wat bedink is, was 'n Bybelstudiegeleentheid waar die dames geleentheid sou kry om self voor te berei en deel te neem aan besprekings, maar tegelykertyd ook die nodige voorligting en leiding sou ontvang. Ons doel vir sodanige byeenkoms lyk soos volg: Na afloop van die byeenkoms sal die dames die nodige Bybelse kennis verwerf het om met die regte gesindheid teenoor die wil van God en met oorgawe, hulle aan die volharding in die gebed te wy.

Kom ons ontleed nou eers hierdie doelstelling. Die volgende sake kan onderskei word:

- daar is sekere kennis wat bygebring moet word;
- die gesindheid teenoor die betrokke saak moet aandag kry;
- hulle sal ook in staat wees om sekere dinge te kan doen (vaardigheid), naamlik om te kan bid.

Hierdie drie aspekte, naamlik kennis, vaardigheid en gesindheid is baie handige modelle aan die hand waarvan doelstellings geformuleer kan word. Daar is seker baie min menslike handelinge wat op 'n geor-

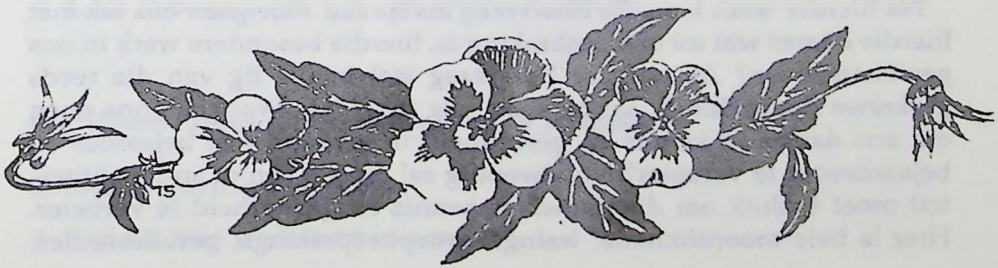
ganiseerde wyse plaasvind, wat nie met een van die drie of met al drie hierdie aspekte te make het nie. Op een of ander wyse beoog ons iets in verband met kennis, (soos deur praatjies, leesstof, films, ens.) of met bepaalde vaardighede (soos koekbak vir spyseniering of blommerangskikking of nog belangriker sake, soos Bybelstudie en gebed) en deur die proses hoop ons eintlik meermale om ook gesindhede teenoor sake positief te vorm (soos wil en denke en gevoel oor bepaalde aangeleenthede.)

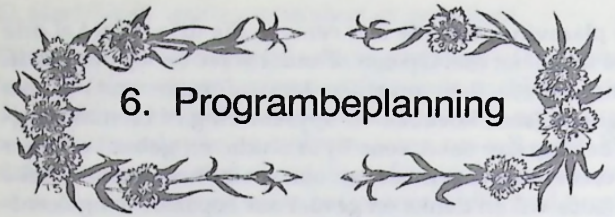
Wanneer doelgerigtheid entoesiasme meebring, kan u maar gaan kyk: dit is baie dikwels wanneer ons daarin geslaag het om só te beplan dat mense deur betrokkenheid en deelname iets sinvol geleer het en nou in staat is om iets beter as voorheen te doen en wanneer gesindhede positief ingestel geraak het teenoor 'n belangrike saak.

Beplan 'n keer u jaarvergadering of spesifieke byeenkoms op dié manier en u sal verbaas staan voor die gunstige resultaat. Ons kan mos nie iets bereik tensy ons doelbewus daarvoor beplan en werk nie!

Doel en doelwitte:

Ons moet dit egter nog 'n stappie verder voer. Ons moet baie noukeurig bedink wat alles nodig is om so 'n oorkoepelende doel te bereik. Wat is die onderdeeltjies wat van belang is vir die bereiking van die breë doel? Maar daarby moet ons onthou ons beplan vir spesifieke mense met sekere kwaliteite en vermoëns. Ons moet hulle in ag neem, indien ons werklik iets wil bereik.





6. Programbeplanning

(i) Hoekom beplanning?

Wanneer die werksaamhede van die NHSV beplan word moet:

- Die doelstellings voor oë gehou word.
- 'n Gesonde balans gehandhaaf word.

Die werk van die NHSV moet so ingerig word dat die kerklike en godsdienstige sake altyd in die middelpunt staan.

NHSV-takke se omstandighede verskil. Hierdie verskille lê op verskeie vlakke, byvoorbeeld:

- die ouderdom, belangstelling en beskikbaarheid van lede.
- die werksterrein van die tak, soos bepaal deur die ligging en behoeftes van die gemeente.

Ten spyte van verskille staan ons almal in diens van die Koning van die kerk en moet daar met volle oorgawe gewerk word.

Die takbestuur neem nou alle faktore reeds genoem in aanmerking by die bepaling van die spesifieke doelstelling van die tak. As voorbeeld kan groter klem gelê word op bejaardesorg (baie oues van dae in die gemeente) en fondsinsameling (vir boufonds). Dan word beplanning gedoen.

Die beplanning kan ook anders verloop: Daar word eers gekyk na die behoefte. Hierna, met die behoefte en die breë doelstellings in die oog, word die gedetailleerde doelstellings geskryf.

Na hierdie werk kom die hoe-vraag ter sprake. Hoe gaan ons tak met hierdie dames wat tot ons beskikking is, hierdie besondere werk in ons gemeente doen? As ons die hoe-vraag stel in die lig van die reeds geskrewe doelstellings, sal hy soos volg moet lyk. Wat gaan ons doen om ons dames se kennis en gesindheid in verband met bejaardes en bejaardesorg te verbeter? Noodwendig sal die tak een of ander aktiwiteit moet bedink om die dames se kennis en gesindheid te verbeter. Hier is baie moontlikhede: lesings, groepbesprekings, gevallestudies,

besoeke aan inrigtings, ens. Die volgende hoe-vraag: Hoe gaan ons die bejaardes van ons gemeente versorg? Hier is ook baie moontlikhede: besoeke, hulp, ens.

Die breë inrigting van die werk van die NHSV kan op verskillende maniere geskied: die NHSV doen al die werk as 'n eenheid. Hierdie stelsel het die volgende gebreke: dit is te 'n groot en lomp organisasie en daar word nie genoeg rekening gehou met die verskillende individue se gawes nie. Funksionering op wyksvlak is 'n pragtige gedagte. Hier kan miskien ook 'n paar probleme na vore kom: Gebrek aan leiding, die nie-rekening hou met individue se gawes en te 'n wyd verspreide organisasie. Miskien sal 'n kombinasie van al die gedagtes die beste werk – 'n eenheid wat werk met verskillende groepe. Volgens die behoefte van die gemeente, die gawes van die lede en die doelstellings van die tak, word daar binne die tak bepaalde groepe georganiseer. Binne 'n bepaalde tak sal daar dan waarskynlik onder andere groepe wees vir bejaardesorg, siekesorg, evangelisasie, jeugwerk, spyseniering, ens. Hierdie groepe kom maandeliks bymekaar en handel net oor hulle eie groep se werk. Een maal in vier maande kom al die groepe bymekaar vir verslag, koördinering en ander sake.

So verval 'n takvergadering nie in administrasie wat alle tyd in beslag neem nie. Die takbestuur koördineer en behartig bykans alle administrasie. Fondsinsameling kry sy noodsaaklike regmatige deel – sonder om die hoofwerksaamheid te wees.

Al die werk word gedoen in samewerking met die kerkraad en in diepe afhanklikheid van God.

☐ *Nut van 'n geskrewe program*

- Duidelike orde in NHSV-werksaamhede.
- Versekering van gebalanseerde programinkleding en werksaamhede.
- Vroegtydige kennisgewing.
- Uitskakeling van botsende datums.
- Lede is bewus van hul verantwoordelikheid.

(ii) Voorwaardes vir die opstel van 'n program

☐ *Hou doelstellings in gedagte*

- Kry die hele werksterrein aandag?

- Word die balans ten opsigte van projekte ter wille van barmhartigheidsdiens in belang van die gemeente en fondsinsameling, bewaar?

Opmerking
Dis sinvol om méér lede by dié bespreking te betrek: die bestuur en 'n paar lede of selfs die hele vergadering by byvoorbeeld die bespreking van die vorige jaar se program.

☐ *Tema*

Kies 'n tema vir die jaar en bou die program om die tema.

☐ *Hou rekening met die gemeentesituasie*

- Gesprekke met die leraar/kassier/skriba/jeugouderling/kategesehoof/voorsitters van die diakonie en finansiële kommissie kan rigtinggewend wees ten opsigte van die jaarbeplanning, maar ook ter wille van die reël van sake soos die gebruike van gemeenskaplike lokale, spasiëring van funksies, ens.

☐ *Oorweeg aanbevelings uit verslae*

- Jaarverslae (van die voorsitter en/of komitees van die tak, kongresverslae, ens.) kan bepaalde voorstelle vir die jaar inhou.
- Verslae, opgestel deur die tak se verteenwoordigers by ander instansies (byvoorbeeld Kindersorg, Ouetehuise) mag die jaarprogram beïnvloed.

☐ *Oorweeg korrespondensie wat betrekking het*

- Byvoorbeeld: Straatkollektes, toesegging van verkoopbeurte, opdragte van die Hoofbestuur, aanbiedinge om demonstrasies te lewer, ens.

☐ *Maak voorsiening vir administratiewe take*

- Genoeg tyd is nodig vir jaarverslae, oorweging van doelstellings of uitbetalings. Die reël van 'n groot funksie kan soms moeilik kombineer met 'n spreker.

☐ *Sorg dat alle dames betrokke is*

- Word bestuurslede effektief benut – neem hulle genoegsaam inisiatief?

- Is al die lede sover moontlik betrokke, byvoorbeeld deur genoeg komitees?
- Sal nie-ingeskrewe belangstellendes betrek kan word by spesifieke geleenthede?
- Neem die ouderdom en belangstelling van lede in ag.

☐ *Afwisseling van aanbiedings*

- By die keuse van onderwerpe, oorweeg:
  Die verskillende doelstellings, die belangstellings en behoeftes van die lede, die beskikbaarheid van sprekers en ook sake waarin daar geen belangstelling is nie, maar wat weens die aktualiteit bespreking verg.
- Verskillende metodes kan sinvolle bespreking en prikkelende afwisseling tot gevolg hê.
- Uitstappies (byvoorbeeld na die Inrigtings), handwerkprojekte (byvoorbeeld in belang van 'n tehuis of basaar), die reël van kursusse of kort simposia ter wille van die hele gemeente of dele daarvan, kan van groot waarde wees vir die susters.

☐ *Bespreek die finansiële opset*

- Kan projekte, sprekers, uitstappies, ens gefinansier word?
- Dra beplanning ten opsigte van watter doelstellings finansieel gedien sal word, by tot doelgerigtheid in fondsinsameling?
- By watter geleenthede gaan alle vroulike lidmate – nie net ingeskrewe lede nie – genader word?
- Watter mate van samewerking is daar tussen die susters se insamelings en dié van die kerkraad?

☐ *Ondersoek datums*

- Aand- of oggendvergaderings, saam met die kerkraad of op aparte aande?
- Let op skoolvakansies en openbare vakansiedae.
- Hou rekening met dae waarop sekere lede reeds betrokke is, byvoorbeeld Noodhulp.
- Moet die bestuursvergaderings voor vergaderings, voor belangrike funksies, ens. gereël word?

(iii) Die praktiese hantering van 'n program

☐ *Wie stel die program op?*

- Betrek alle *lede*: deur hulle belangstelling, idees, ens. vooraf te versamel ('n swartbord, blaaibord of geslote briefies gepaard met 'n lys van moontlikhede is nuttig).
- Die *bestuur* word benut – hulle skenk oorweging aan alle voorwaardes hierbo genoem.
- Die *dagbestuur* of 'n spesiale *komitee* kan skinkbeurte, ens. uitsorteer.

☐ *Wat kan 'n skriftelike program insluit?*

L.W. Die program sal nie oral dieselfde wees nie ... hier word 'n aantal moontlike kolomme genoem, sodat elke tak daaruit kan saamstel volgens eie behoefte. U mag selfs ander kolomme nodig hê.

- *Datum:* Waarop dié item van die jaarprogram plaasvind.
- *Item:* Byvoorbeeld vergadering, straatkollekte, jeugkamp, ens.
- *Beskrywing of besonderhede:* Byvoorbeeld plek, spreker, instansie waarvoor gekollekteer word, etebeurt by dié kamp, ens.
- *Persone verantwoordelik:* Byvoorbeeld gasvroue, kollekteerders of organiseerders, jeugkomitee of die bepaalde komitee, ens. 'n Naamlys met nommers of voorletters, sodat slegs die afkortings gebruik kan word, is sinvol.
- *Wenk:* 'n Aanhef wat die doelstellings, en moontlik die spesiale projek van die jaar insluit, is sekerlik stimulerend.

☐ *Wie kry 'n program?*

- Alle lede kan op dié wyse 'n beeld vorm van die jaar se werksaamhede. Kennisgewings is dikwels nog nodig met die oog op goeie bywoning, dog nie noodsaaklik, behalwe vir die jaarvergadering.
- Alle kerkraadsvroue kan 'n program ontvang; met 'n uitnodiging tot deelname.
- Moontlike nuwe lede word besoek met so 'n program.
- Om alle gemeentevroue te betrek, kan 'n program op 'n kennisgewingbord in die voorportaal, of selfs een vir elke vrou, oorweeg word.
- Die kerkraad behoort afskrifte te kry – die skriba, predikant en die ander kerkraadslede (een op hulle kennisgewingbord).

☐ *Wat van verandering?*

Wanneer 'n wysiging nodig is, moet daar bepaal word in watter mate die wysiging die lede kan raak.

- Kennisgewings kan voldoende wees by 'n vergadering, op die kennisgewingbord (met rooi pyl?), deur middel van afkondiging, ens. Die kennisgewing van vergaderings is ook goeie geleentheid tot wysiging.
- Soms is 'n spesiale briefie egter nodig – ekstra werk, maar tóg ook 'n geleentheid om met elkeen kontak te hê.
- Hou altyd sekere afskrifte, dié op die kennisgewingborde en dié een wat by vergaderings gebruik word, volkome op datum.

(iv) Voorbeelde van 'n jaarprogram

- Slegs Maartmaand word as voorbeeld gebruik.
- Dit is onwaarskynlik dat al die ondergenoemde items ooit gedurende 'n maand afgehandel sal word – hier word dit aangedui ter wille van die voorbeeld.
- Soms word, afgesien van gasvroue, ook die reëlingskomitee se name genoem. Onderskei dan duidelik.
- Dit mag nodig wees om net "onderwerp" te meld en dan onderaan 'n lys van die beplande onderwerpe te gee. Sprekers kan nie altyd vooraf gereël word nie.

DATUM	ITEM	BESONDERHEDE	PERSONE VERANTWOORDELIK
1 – Do	Bestuursvergadering	19h00: Pastorie	*H.S.*, P.d.T.
2 – Vr	Gemeente-ete	12h00–15h00: Kerksaal	Alle susters
8 – Do	Kerkraads-vergadering	18h30: Sleutel by Koster	*S.P.* P.V. A.G. R.D.
11 – So	Voorbereidingsdiens	19h00: Koppies reg	*H.S.* N.S. R.D. B.S.
14 – Wo	Oggendvergadering	09h30: Bybelstudie Ds. G	*A.G.* L.v.H. H.C. P.P.
14 Mrt – 11 Apr	Geleentheidsbesoeke	Inligting: Sondae by Voorsitter	*H.C.* S.P. A.D. S.V.
17 – Sa	Straatkollekte	07h00–12h00: Stad	*P.V.* A.D. S.v.d.M B.S.
21 – Wo	Aandvergadering	19h00: Tiender-jariges?	*A.d.W.* S.v.d.M.

22 – Do	Skinkbeurt	10h00: Ouetehuis	O. Tehuiskom., M.V. P.P. N.S.
23–24	Ringskamp	24ste – Middagete	Jeugkom. en hulp
31 – Sat	Huwelik: L.C. – Saal	Skofte: 08h00–13h00 + 12h00–19h00	Alle susters

- Onder so 'n program sal 'n paar verduidelikende "opmerkings" nodig wees:
- *Plek van vergadering:* Kerksaal.
- *Kursiewe voorletters:* Dié dames neem verantwoordelikheid vir die taak.
- *Sprekers:* Die vraagteken dui aan dat ons nog nie 'n spreker het nie, terwyl "B" bespreking voorstel.
- *Naamlys* met afkortings.

'n Alternatiewe voorbeeld:

– 'n Jaarprogram kan keurig versorg word in die vorm van 'n klein boekie (getik en afgerol of gefotostateer). Die volgende sake kan ingsluit word:

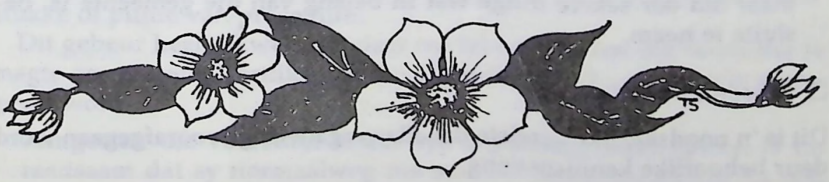
- Tema vir die jaar: Behou die Afrikanergesin.
- Maandelikse program, byvoorbeeld soos volg:

5 Junie 1984	:	Vergadering	2.45 nm Kerksaal
Sameroepster	:		B. Botha
Tema	:		Huweliksverryking
Spreker	:		Mev. Conradie (Ondersteuningsraad)
Teebeurt	:		C. de Waal A. Terblanché
17 Junie 1984	:		Laaste dag vir eetgoed vir Monumenttehuis
28 Junie 1984	:		Uitstappie na Roomys- en Glasfabriek
Siekebesoek	:		N. Grobler P. Minnaar
30 Junie 1984	:		Bestuursvergadering 10:00 vm Pastorie
Desember	:		Geen vergadering
Siekebesoek	:		A. Coetzee S. Barnard

- Bestuurslede vir 1984–85
- Komitees vir 1984–85
- Ledelys van die NHSV

Tel nr	*Van*	*Voorletter*	*Adres*	*Verjaar*
4533	Bloem	R	Reitzstr 18	30 April

- Opmerkings soos: Maak asseblief verskoning as u nie 'n vergadering kan bywoon nie.
  As u nie 'n teebeurt of siektebesoekbeurt kan waarneem nie – ruil betyds uit.



7. Die NHSV- vergadering

(i) Inleiding – Die sin daarvan

Dit is noodsaaklik dat elke vereniging gereeld moet vergader ten einde hulle werksaamhede te laat vlot. Indien daar slegs 'n ingesteldheid op uiterlike werkverrigting is, sal die groei van die vereniging mettertyd verflou.

Oor die ewewig tussen werk met sigbare resultate, asook oor die uitbouing van kennis, aanleer van vaardighede en geestesgroei, moet nougeset gewaak word.

(ii) Vergadering-prosedure

☐ Net soos 'n mens nie voetbal, tennis of enige ander sport sonder reëls kan speel nie, so ook kan 'n vergadering nie sonder reëls of die regte prosedure plaasvind nie. En dit geld vir alle vergaderings – van die eenvoudigste tot die belangrikste, van die debatsvereniging tot by die Volksraad.

☐ Om so 'n vergadering vlot en stiptelik te laat verloop, is dit ter wille van die orde nodig dat sekere prosedures gevolg moet word om te voorkom dat lede mekaar sal doodpraat; of dat meer as een lid gelyktydig sal praat of dat daar nie later onduidelikheid sal wees oor wat besluit is nie. Hierdie prosedure is bedoel om sake makliker te maak – nie moeiliker nie – en daarom moet die prosedure vir 'n vergadering so eenvoudig as wat dit moontlik is, wees. Rompslomp en 'n oordrewe sin vir korrekte prosedure mag nooit die werksaamhede van die vergadering kortwiek nie. Die vergadering is op stuk van sake nie byeengeroep om op korrekte wyse vergadering te hou nie, maar om oor sekere dinge wat in belang van die gemeente is, besluite te neem.

☐ *Behoorlike kennisgewing*

Dit is 'n noodsaaklike vereiste dat alle vergaderings voorafgegaan word deur behoorlike kennisgewing.

By die uitstuur van kennisgewings moet daar streng aan die regte prosedure gehou word. Elke lid is daarop geregtig om behoorlik vooraf kennis te ontvang en tensy die konstitusie dit anders bepaal, moet kennis streng volgens die vereistes van die huishoudelike reëls geskied, byvoorbeeld per pos of deur middel van die jaarprogram. Kennisgewings moet die plek, dag, datum en tyd van die vergadering aangee, asook besonderhede van alle sake wat oorweeg moet word. Indien die reëls en regulasies 'n sekere aantal dae vir kennisgewing vereis, sluit dit die dag waarop die kennisgewing afgestuur word en die dag van die vergadering in.

Indien u tak 'n flukse sekretaris het, kan 'n nuusbrief die kennisgewing vergesel. Die voordeel van so 'n nuusbrief is die volgende: Saambinding van die lewe deur die meelewing in mekaar se lief en leed; tydige kennisname van toekomstige werksaamhede; afhandeling van vergadering-rompslomp.

☐ *Pligte en bevoegdhede van die voorsitter*

Die voorsitter moet goed vertroud wees met die reëls, of reglement van orde van die betrokke liggaam. Sy moet toesien dat alle onreëlmatighede voorkom word. Sy moet die orde handhaaf en die vergadering onder beheer hou. Dit is haar plig om alle sake volgens die agenda af te handel en sy kan alleen, met die toestemming van die vergadering van hierdie prosedure afwyk. Almal wat aan die besprekings in verband met 'n mosie wil deelneem, moet 'n redelike spreekbeurt gegee word. Onnodige herhalings of afwyking kan nie toegelaat word nie en alleen die voorsteller van 'n mosie het reg op repliek. Indien die voorsitter self aan die besprekings wil deelneem, moet sy die stoel tydelik ontruim en die vise-voorsitter vra om dit in te neem.

Die voorsitter besit die bevoegdheid om 'n persoon wat haar aan wangedrag skuldig maak, te versoek om die vergadering te verlaat. Sy besit ook die bevoegdheid om die vergadering te verdaag (byvoorbeeld as orde nie herstel kan word nie). Mag dit nooit op NHSV-vergaderings van toepassing wees nie. Sy moet beslissing gee betreffende vraagstukke of punte van prosedure.

Dit gebeur heel dikwels dat daar twyfel bestaan oor die voorsitter se magte om te stem. Kortliks kan die erkende prosedure soos volg saamgevat word:

> Aangesien die voorsitter te alle tye onpartydig moet optree, is dit raadsaam dat sy normaalweg nie aan die stemming deelneem nie.

Indien sy dit verkies, mag sy egter haar gewone stem gelyktydig met die res van die vergadering uitbring. By staking van stemme beskik die voorsitter oor 'n beslissende stem, alleenlik indien die grondreëls daarvoor voorsiening maak. Sy verkeer egter onder geen verpligting om haar beslissende stem uit te bring nie. Wanneer daar oor 'n gewigtige saak gestem word, is dit altyd raadsaam dat die voorsitter nie haar stem uitbring nie.

☐ *Sakelys (Agenda)*

Dit is 'n lys van sake wat op die vergadering oorweeg moet word. Hierdie sakelys word vooraf aan alle lede gestuur. Die voorsitter kan alleen met die toestemming van die vergadering van die voorgeskrewe volgorde van die agenda afwyk. Streng gesproke kan sake wat nie op die agenda voorkom nie, nie behandel word nie. Die gebruik om sulke sake onder die hoof "Algemeen" te behandel, is sterk af te keur. Lede behoort vooraf te weet watter sake oorweeg gaan word.

☐ *Die notule*

Om aan die gebruiklike vereistes te voldoen, moet die notule die juiste naam van die liggaam of vereniging aangee, asook die aard van die vergadering, die tyd, plek, datum, tyd van aanvang en sluiting van die vergadering.

'n Notule is 'n juiste en *korrekte opsomming* van die verrigtinge op 'n vergadering en die besluite wat daar geneem is. Dit behoort geen uitvoerige weergawe te bevat van wat daar op die vergadering gesê, gepraat of beredeneer is nie, maar enige lid kan versoek dat sy woorde, voorstel of besware spesiaal genotuleer word, of dat dit genotuleer word dat sy nie met 'n besluit of mosie soos deur die vergadering aanvaar is, saamstem nie. Dit is nie noodsaaklik dat die naam van die voorsteller en sekondant by elke besluit verskyn nie, maar dit kan tog help om moontlike misverstand later uit die weg te ruim.

Die notule moet in duidelike, ondubbelsinnige taal opgestel word en moet die *juiste bewoording van die besluite* weergee. Volledige besonderhede van kontrakte en geldsake, aanstellings, salarisse, magte, bevoegdhede en pligte van amptenare, opdragte wat gegee en transaksies wat gemagtig is, moet verstrek word.

'n Presensieboek in die vorm van 'n register, is wenslik. Skryf jaarliks alle lede se name in met kolomme vir elke vergadering. Lede teken die

boek self. Verskonings word aangedui. So word 'n geheelbeeld van die bywoning van elke lid verkry.

Elke saak wat in die notule genoem word, moet deur 'n spesifieke opskrif aangedui en behoorlik genommer word. Die notule moet in 'n *notuleboek* geskryf of in getikte of afgerolde vorm in 'n notuleboek ingebind word. Dit is wenslik om afskrifte van die notule so gou moontlik onder die lede te sirkuleer, sodat hulle genoeg tyd sal kry om dit voor die vergadering te lees en te bestudeer. Alle veranderings in die notules moet voor die ondertekening daarvan aangebring word. 'n Notuleboek se bladsye moet vooraf genommer word.

By *kontrolering van die notule* is dit wenslik om dit met die agenda te vergelyk. By die sake wat voortvloei uit die notule, is dit nodig om te kontroleer of opdragte uitgevoer is en uitvoering gegee is aan besluite wat geneem is.

'n Notule is 'n vertroulike dokument, indien dit onder lede versprei word, moet dit as sodanig hanteer word.

Ampsdraers van die vergadering *onderteken die notule* nadat die vergadering die stuk goedgekeur het. Die datum en plek waar die vergadering gehou is, word ook genoem. Indien van notulehouers gebruik gemaak word, kán die name van notulehouers vermeld word.

☐ *Die sekretaris*

Die sukses wat deur 'n liggaam of vereniging behaal word, hang in 'n groot mate van die bekwaamheid en ywer van die sekretaris af. Sy is die permanente beampte van die liggaam en moet baie nou met die voorsitter saamwerk. (Die sekretaris se pligte word onder die afdeling "Bestuur" volledig bespreek).

☐ *Mosies*

'n Mosie is 'n voorstel wat tydens 'n vergadering deur 'n lid in verband met die aangeleentheid waaroor die lede beraadslaag, ingedien word. Vooraf kennisgewing vir plasing op die sakelys is verkieslik.

Alle mosies moet behoorlik voorgestel en gesekondeer word. Waar die reëls dit vereis, moet dit skriftelik ingedien en deur die voorsitter onderteken word. Dit spreek vanself dat mosies in bondige, duidelike en ondubbelsinnige taal gestel moet wees. Alle vereistes van die reëls of reglement van orde met betrekking tot kennisgewing en/of vorm waarin die mosie moet wees, moet stiptelik nagekom word. 'n Mosie moet positief gestel word en mag nie van laakbare aard wees nie.

Die voorsteller moet opstaan en die voorsitter aanspreek wanneer sy haar mosie indien. Sy kan die mosie, indien sy dit verkies, slegs formeel voorstel, of sy kan ter inleiding en verduideliking oor haar mosie praat. Waar die reëls dit vereis dat 'n mosie gesekondeer moet word, kan die sekondant een keer daaroor praat en staan dit enige lid vry om, in die reël, een keer daaroor te praat. Buiten die voorsteller en sekondant kan enige lid 'n amendement voorstel. Voordat 'n mosie tot stemming gebring word, kry die voorsteller geleentheid om repliek te lewer. 'n Mosie kan egter voordat dit aangeneem is of tot stemming daartoe oorgegaan word, met verlof van die voorsitter en die vergadering, teruggetrek word.

Sodra 'n mosie aangeneem is, word dit 'n besluit van die vergadering. So 'n besluit is regtens bindend op die hele liggaam, asook op elke afsonderlike lid. 'n Besluit wat behoorlik deur 'n vergadering geneem is, kan nie weer op dieselfde vergadering herroep of ingetrek word nie. Dit staan 'n lid egter vry om tydens 'n vergadering waarop 'n bepaalde besluit geneem is, kennis te gee dat hy by die eersvolgende vergadering 'n mosie gaan indien dat die betrokke besluit by daardie vergadering met die oog op herroeping in hersiening geneem word.

☐ *Amendemente*

'n Amendement is 'n voorgestelde wysiging of verandering van die bewoording van 'n mosie onder bespreking en kan die volgende vorms aanneem: Dat sekere woorde wat in die mosie voorkom, weggelaat word; dat sekere woorde tot die mosie toegevoeg word; dat sekere woorde in die mosie vervang word; dat die mosie geheel en al gewysig word.

Sekere erkende reëls is op amendemente van toepassing. Dit mag nie die teenoorgestelde as die mosie beoog nie. Die regte tyd om 'n amendement voor te stel, is nadat die voorsitter die oorspronklike mosie vir bespreking oopgestel het en voordat sy die mosie tot finale stemming bring. Die amendement moet formeel voorgestel word en waar nodig, gesekondeer word. Enige lid wat nog nie oor die oorspronklike mosie gepraat het nie, kan 'n amendement voorstel of sekondeer. 'n Voorsteller kan alleen met die goedkeuring van die sekondant en die vergadering 'n amendement terugtrek. Enige aantal amendemente kan voorgestel en gesekondeer word, maar dieselfde lid kan nie meer as een amendement gedurende dieselfde debat voorstel of sekondeer nie. Die voorsteller van 'n amendement kan nie repliek lewer nie. Normaalweg behoort die voorsitter nie 'n amendement op 'n

amendement toe te laat nie. As 'n mosie waarop 'n amendement voorgestel is, behoorlik teruggetrek word, verval die amendement ook outomaties. 'n Amendement wat 'n oorspronklike mosie wesenlik wysig, kan in die reël slegs met behoorlike kennisgewing voorgestel word.

Stemming geskied gewoonlik in die omgekeerde volgorde, byvoorbeeld:

(a) mosie voor vergadering;
(b) primêre amendement;
(c) sekondêre amendement;
(d) amendement op sekondêre amendement.

In hierdie geval sal daar eers vir (d) gestem moet word, daarna vir (c), derdens vir (b), terwyl (a) die laaste aan die beurt sal kom, d.w.s. as (a) nie intussen heeltemal verval het deur die aanname van (d), (c) of (b) nie.

Daar kan op enige gegewe tydstip net een mosie onder behandeling wees. Indien ander mosies wat ter sake is, voorgestel word voordat die eerste mosie afgehandel is, word hulle as amendemente van die mosie beskou.

Onderwyl die amendement onder behandeling is, word die oorspronklike mosie tydelik opsygeskuif, asof dit nie bestaan nie.

Die *teenvoorstel* is een van die interessante absurditeite wat ons dikwels in die vergaderings van Afrikaners aantref. In enige erkende prosedure kan dit nie bestaan nie. As 'n lid teen 'n mosie is, kan hy daarteen praat en daarteen stem, tensy hy dit deur 'n amendement wil wysig. Die rede is eenvoudig: dit is 'n negatiewe mosie wat nooit toegelaat moet word nie.

As daar net een mosie voor die vergadering is en daar 'n staking van stemme kom, is die mosie verwerp, tensy die voorsitter sy beslissende stem uitoefen.

'n Mosie wat aangeneem is, word 'n besluit of resolusie.

☐ *'n Ordepunt*

'n Punt van orde is 'n vraag wat geopper word met die doel om die aandag van die voorsitter en dié van die vergadering daarop te vestig dat daar nie aan die reëls en regulasies van die betrokke liggaam, of aan die algemeen aanvaarde reëls met betrekking tot prosedure by vergaderings, voldoen word nie, byvoorbeeld: die gebruik van laakbare taal deur 'n spreker; die afwesigheid van 'n kworum; die mosie nie binne die raamwerk van die vergadering is nie; as daar geen mosie voor die

vergadering is nie; as daar enige vorm van onreëlmatigheid is; 'n spreker sy tydstoelating oorskry of die tyd aangebreek het om te verdaag.

'n Lid kan te eniger tyd 'n punt van orde opper en daaroor praat en kan selfs 'n spreker in die rede val. Alvorens die bespreking van die saak onder oorweging voortgesit kan word, moet die voorsitter haar beslissing in verband met die punt van orde gee. Haar beslissing is finaal en die vergadering het nie die bevoegdheid om dit te wysig of in twyfel te trek nie.

☐ *Stemming*

Die besluit kan mondeling geneem word deurdat die lede ten gunste van die voorstel "ja" sê en diegene daarteen "nee". As enige lid teen hierdie soort stemming beswaar maak, is die voorsitter verplig om die mosie tot werklike stemming te bring.

Die mees algemene gebruik om te stem, is deur die opsteek van hande of deur verdeling. Enige lid is daarop geregtig om onmiddellik voordat tot stemming oorgegaan word of onmiddellik na die verklaring van die uitslag, 'n geheime stemming te eis. 'n Geheime stemming geskied gewoonlik per stembrief.

☐ *Uitvoering van besluite*

Dikwels vind organisasies of besture dit moeilik om uitvoering te gee aan die besluite wat op vergaderings geneem is. Dit gebeur gewoonlik in gevalle waar die uitvoering van besluite nie aan 'n spesifieke persoon of persone opgedra word nie. Uitvoering van besluite kan geskied deur:

- 'n staande uitvoerende komitee in die lewe te roep (die dagbestuur);
- verskeie onderkomitees in die lewe te roep;
- die uitvoering van 'n gegewe besluit aan 'n spesifieke persoon of persone op te dra (gewoonlik met mag om een of meer lede te koöpteer, indien nodig) wat dan 'n onderkomitee vorm;
- die uitvoering van 'n gegewe besluit op te dra aan die sekretaris.

☐ *Voorbereiding vir 'n vergadering*

Voorbereiding in die binnekamer, die bywoning van die erediens en die meelewing met gelowiges waar jy bekend sal word as 'n eerlike mens, wie se ja, ja is en nee, nee, bly dié belangrikste toerusting.

Bestudeer vooraf die konstitusie en die konsep vir huishoudelike reëls. (By 'n nuwe tak ook die vorige notules en jaarverslae).

Verslae van komitees, verteenwoordigers, besture en vergaderings sowel as ander werksaamhede in die gemeente, moet vooraf gereed gemaak word (byvoorbeeld sake uit die Ouetehuisvergaderings, Jeugwerk in die gemeente, ensovoorts).

Is alle persoonlike opdragte uitgevoer? Moontlik bepaal sulke opdragte agendapunte

Tref alle reëlings vir die voorgenome vergadering (volgende jaarprogram, korrespondensie, roetinetake, sake uit die vorige notule, groepbesprekings, ensovoorts). 'n Voorsitter wat deeglik voorbereid na 'n vergadering gaan, is kalm, doelgerig en gevolglik suksesvol.

Die agenda vir die tak- en bestuursvergadering moet in oorleg met die sekretaris opgestel word.

☐ *Die vergadering*

◎ Jaarvergadering (sien die konstitusionele bepalings)
Dit is die eerste vergadering van die nuwe finansiële jaar.

Daar word gewoonlik jaarverslae en jaarprogramme voorgelê.

Die ampsdraers (ook verteenwoordigers, komitees, ensovoorts) word verkies.

◎ Gewone vergadering (takvergadering)
Die gewone, gereelde vergadering.

Hier vind 'n mens: verslag en vormgewing, maar bepaald ook inspirasie en vorming.

Aangesien alle lede nie ewe vrymoedig is nie, beskerm prosedurereëlings individue se voorregte en dit lei die besprekings tot 'n punt.

Alle besluite van komitees en die bestuur *moet* deur die lede aanvaar of verwerp word.

● Bestuursvergadering
Bespreking is vryer, voorsitters bepaal orde grootliks.

Detailbespreking alhier bevorder die vinnige afhandeling van sake op die algemene vergadering. Die bestuur besluit oor watter sake hulle volkome uitsluitsel kan gee, en watter tog bespreking van al die lede vra.

'n Verslag, ná hulle vergadering, kan deur 'n bestuurslid voorgehou word met die voorstelle waaroor besluit moet word.

● Komiteevergadering
Die sameroeper (wat liefs terselfdertyd as die komitee aangewys word) bepaal die "agenda": die punte en orde van bespreking.

'n Volledige verslag van hulle werksaamhede moet gelewer word (opdrag, lede, metode van ondersoek, bevindinge, aanbevelings).

☐ *Vorm van die sakelys*

Mosies van deelneming, indien enige.
Opening
• Verwelkoming en verskonings
Gelukwense
Meelewing
• Notule
Sake voortvloeiende uit die notule
Rapport of verslag en dank in verband met afgehandelde werk
• Korrespondensie
Inkomende pos
Uitgaande pos
• Beplanning
Datum en plek van volgende gewone en bestuursvergadering
Roetinewerk
Ander beplanning in volgorde
Enigiets wat baie later kom, maar nou al aangevoer moet word
• Algemeen
Finansies (Interne oudit wil dié afdeling graag laaste hê)
Verslag van inkomste
Verslag van uitgawes
Notulering van goedgekeurde inkomstes en uitgawes.
Driemaandelikse verslag oor tesourier se boeke.
• Demonstrasie of lesing
• Afsluiting

(iii) Praktiese riglyne vir die NHSV-vergadering

☐ *Opening*

Skriflesing, gebed en sang, indien prakties uitvoerbaar. Die opvoeding in die geloof is 'n primêre taak van die NHSV. Kerklik-godsdienstige aangeleenthede is noodwendig 'n noodsaaklikheid. Hou dit kort en waak teen leke-uitleg van die Skrif, gee pitkos. Moenie in u gebed persoonlike griewe en teregwysings laat deurskemer nie. Die plaaslike leraar is soms beskikbaar of die voorsitter kan ook susters wat hulleself bereid verklaar het, vra om voor te gaan. Gee die vise-voorsitter geleentheid (dit dien as opleiding).

☐ *Verwelkoming en verskonings*

- Verwelkoming

Almal en veral ook nuwe lede word verwelkom. Vra spesifieke "ouer" lede om so 'n nuweling tuis te laat voel.

- Gelukwense

Gelukwense aan ouers, grootouers met nuwe babas en/of ander vreugdevolle gebeure, verjaarsdae. Wees net versigtig om niemand uit te laat nie. Die sekretaris moet hier wakker loop.

- Meelewing

Meelewing word betoon met siektes e.a. beproewinge.

- Verskonings word aangeteken. Presensieboek word geteken.

☐ *Notule*

Nadat die sekretaris die notule voorgelees het, word die korrektheid goedgekeur of veranderinge word voorgestel. (Besluit wie se voorletters deurgaans gebruik word: die lid se eie of haar man s'n of haar noemnaam).

- Sake voortvloeiende uit die notule

Persone wat tydens 'n vorige vergadering opdragte ontvang het of pligte onderneem het, kry nou geleentheid om te rapporteer. Waar verdere optrede nodig blyk te wees, word besluite onder die regte afdeling genotuleer.

Onthou ook om dank te betuig vir afgehandelde take. Die voorsitter kan hier enige lid betrek om die bedanking te doen, en so verhoed dat syself altyd aan die woord is.

Onder hierdie punt kan die komitees sowel as verteenwoordigers van ander inrigtings of instansies (byvoorbeeld Ouetehuis of Kindersorg) verslag lewer. Ook verslae oor werksaamhede in die gemeente (waarby die susters betrokke is) kan hier ter sake wees. Hierdie gedeelte kan ook onder die punt Verslae (voor Beplanning) geplaas word.

☐ *Korrespondensie*

- Inkomende pos kan dadelik behandel word of na die betrokke afdeling van die agenda verwys word. Dit is nodig dat die voorsitter betyds voor 'n vergadering insae in die pos sal hê ten einde die toepaslike gedeeltes te kan behandel. Die persoon wat die pos hanteer, moet tussentyds die nodige aandag aan dringende sake gee.

- Uitgaande pos: Die vergadering en/of voorsitter vra die sekretaris om hiervoor te sorg. 'n Sekretaris wat korrespondensie nie stiptelik afhandel nie, is 'n blok aan die been van haar eie vergadering. Sy hou ook nie haar tak se naam hoog by alle instansies wat op antwoorde wag nie.

- 'n Goeie idee is 'n posboek. 'n Posboek is 'n register waar die volgende inskrywings gedoen kan word: korrespondensiestuk; nommer; datum ontvang; datum van vergadering waar behandel; besluite; besluite uitgevoer; afgehandel. (By laaste twee inskrywings kan slegs regmerkies gemaak word, wanneer nodig).

  Die nut van hierdie posboek is:

  Kontrolering –
  Terugverwysing na korrespondensie wat moeilik opgespoor kan word.

- Reël vir 'n vakkie, gemerk NHSV, by die kerkraadsvakkies in die konsistorie en maak so seker dat pos nie verlore raak nie.

- Inligtingstuk ten opsigte van die hantering, bewaring en argiefbewaring van korrespondensie van 'n NHSV-tak.

  Hierdie stuk moet aan die begin van elke jaar opnuut voorgelê word aan die nuutverkose takbestuur, en moet dus as 'n amptelike stuk in 'n takleêr bewaar word.

  Vernietiging van NHSV-stukke van takke.

  Net soos in die geval van stukke van gemeentes, ringe, kommissie van die Algemene Kerkvergadering, Algemene Kerkvergadering, Kantoor van die Administrateur, van rade en kommissies van ons kerk, wat onder geen omstandighede deur genoemde instansies self vernietig mag word nie, mag stukke van NHSV-takke, van watter aard ook al, sowel as stukke van die NHSV-Hoofbestuur ook nie deur die takbesture en Hoofbestuur vernietig word nie. Die enigste instansie in ons kerk wat die bevoegdheid het om stukke te vernietig, is die Vernietigingskommissie van die Raad vir die Argief – bewaarplek en Museum. Tot op datum is daar nog geen stukke vernietig nie en wanneer 'n besluit tot vernietiging mettertyd geneem word, sal dit met groot omsigtigheid en 'n gevoel van verantwoordelikheid gebeur.

  Bewaring van NHSV-stukke van takke van die NHSV.

  Ten opsigte van stukke van finansiële aard, is die normale praktyk dat stukke na elke oudit drie jaar lank bewaar moet bly en nie vernietig moet word nie, ingeval daar een of ander navraag opduik. Soos reeds gesê, moet

die stukke van finansiële aard van NHSV-takke in elke geval nie vernietig word nie en saam met al die ander stukke soos notuleboeke, korrespondensie, kasboeke, ens. bewaar word, totdat die takbestuur op een of ander tydstip besluit dat sekere bepaalde stukke, wat nie meer vir die administrasie en aktiwiteite van die betrokke tak van enige verdere praktiese waarde is nie, maar net argivariese waarde het, na die argiefbewaarplek van ons kerk in Pretoria vir bewaring oorgeplaas word.

Oorplasing van NHSV-takstukke

Wanneer daar tot oorplasing besluit word, sal ons dit op prys stel as die stukke, voorlopig georden aan die hand van die inventarisboek van gemeentes – waarin daar ook voorsiening gemaak is vir stukke van NHSV-takke – met die medewete en goedkeuring van die plaaslike kerkraad, deur 'n ampsdraer van die takbestuur persoonlik aan die Argief besorg word of so nie per aangetekende pos na die Argief gestuur word.

☐ *Beplanning*

- Datum en plek van die algemene vergadering en bestuursvergadering en wie die gasvroue is (sien huishoudelike reëls).
- Roetinetake word gereël, byvoorbeeld siekebesoek. (Roetinesake behoort in die jaarprogram aangedui te word, so word kosbare tyd bespaar.
- In volgorde word verdere beplanning vir die tydperk tot en met die volgende vergadering getabuleer.
- Opdragte in die vooruitsig wat moontlik bespreking verg. Met ander woorde, is daar enige langtermyn-beplanning?

☐ *Wenke*

- Hou 'n aparte (stewige) funksieboek of 'n lêer vir praktiese reëlings.
- Baie reëlings kan deur die bestuur beplan word, maar altyd met die hulp en goedkeuring van die algemene vergadering.
- Roetinereëlings wat deur die tak se huishoudelike reëls gedek is, kan per telefoon gefinaliseer word.
- 'n Swartbord of blaaibord kan nuttig wees vir betrokkenheid.

☐ *Algemeen*

Indien lede vooraf kennis gegee het van sake wat hulle wil bespreek, kan dit tydens die vergadering onder die betrokke hoofde ingevoeg word. Maar dit kan ook onder algemeen bespreek word; veral as dié

saak òf ondersoek moet word, òf by 'n volgende geleentheid tot stemming gebring word.

Soms word onder hierdie punt ook kennisgewings, kleinere sakies of sake wat nie beplanning en reëlings verg nie, geplaas. Persoonlike bedankings geld ook hier – die voorsitter moet waak teen uitgerekte relase. 'n Gereëlde boekbespreking kan ook hier geld (bestuurslid, verantwoordelik vir reëlings).

☐ *Finansies*

- Die tesourier gee verslag van inkomstes.
- Die tesourier lê rekenings e.a. uitgawes aan die vergadering voor. Besprekings en verduidelikings volg.
- Nadat konsensus bereik is, vra die voorsitter 'n voorsteller en sekondant om die goedgekeurde inkomstes en uitgawes te notuleer.
- Elke drie maande doen 'n verkose klein komitee verslag oor die korrektheid van die tesourier se boekhouding. Dit dien as 'n veiligheidsmaatreël vir die tesourier. By takke met groot finansiële omset is maandelikse kontrolering nodig (bepaal die name van betrokke bestuurslede en datum in jaarprogram).
- Alle inkomstes en uitgawes se datums moet ooreenstem met die notule s'n. Die sekretaris mag byvoorbeeld nie notuleer (a) dat 'n tjek op X Mei goedgekeur is en dié tjek bereik die instansie eers drie maande later nie; of (b) 'n bedrag word genotuleer, maar die bankstaat toon dat die tesourier die tjek lank na die vergadering gaan bank het. Bestudeer gerus die "Handleiding vir die hantering van finansies" – elke tak kan een bestel via die sekretaris van die Hoofkantoor.

☐ *Demonstrasie of lesing*

☐ *Afsluiting*

Na alle sake afgehandel is, word die vergadering afgesluit met gebed. Daar kan vooraf met 'n lid gereël word.

(iv) Wenke om vergaderings te laat vlot

☐ *Hoe om besprekings te lei*

Hier volg 'n aantal vrae wat gebruik kan word, wanneer spesifieke probleem-situasies opduik.

☐ *Vrae om bespreking uit te lok*

- Wat dink u van die probleem soos uiteengesit? (aan die groep of aan 'n individuele persoon).
- Wat was u vorige ondervinding in die hantering van die probleem?
- Sou u enige aanbevelings aan die hand wou gee in verband met feite wat ons benodig om die probleem te verstaan?

☐ *Vrae om deelname aan besprekings aan te moedig*

- Nadat ons reeds van 'n paar lede verneem het wat hulle oor die saak dink, sou enigeen van u wat nog nie daaroor gepraat het nie, positiewe gedagtes wou byvoeg?
- Hoe klink die idees wat tot dusver voorgelê is vir u wat daaroor nagedink het?
- Watter ander aspekte van die probleem behoort ons te ondersoek?

☐ *Vrae om deelname aan besprekings te beperk*

- (Aan Kaatjie Kekkelbek): U bydraes word waardeer. Dit mag egter goed wees om ook van die ander te hoor. Sou enigeen van u wat nog nie die geleentheid gehad het om oor die saak te praat nie, 'n paar gedagtes wou byvoeg?
- U het 'n paar waardevolle opmerkings gemaak en ek wonder of iemand anders nog 'n paar wil byvoeg?
- Aangesien al die lede nog nie geleentheid gehad het om oor die saak te praat nie, wonder ek of u hulle sal toelaat om hulle standpunt te stel?

☐ *Vrae om bespreking op 'n saak toe te spits*

- Waar staan ons nou ten opsigte van die doel van hierdie bespreking?
- Sou u dit verkies dat die voorsitter nou 'n oorsig gee van die saak soos sy dit sien, en van die vordering wat met die bespreking gemaak is?
- U opmerking is interessant. Het dit egter direk betrekking op die saak onder bespreking?

☐ *Vrae om die groep aan te moedig om vordering te maak*

- Is daar nie al genoeg tyd aan dié aspek van die probleem bestee nie? Sal ons nou die volgende aspek in oënskou neem?

- Is hierdie gedeelte van die probleem voldoende ontrafel, sodat ons ons aandag nou op die ander kan vestig?
- Met die oog op die tydsbeperking wat ons aan onsself gestel het, sou dit nie goed wees as ons nou die volgende vraag in oënskou neem nie?

☐ *Vrae om groepevaluasie aan te moedig of om die neem van 'n groepsbesluit te bespoedig*

- Meen enigeen van u dat ons by die vraag bly vassteek? Is ons nie besig om die besprekingstempo te verminder nie?
- Behoort ons die oorspronklike oogmerk vir die bespreking weer in oënskou te neem en te sien waar ons ten opsigte daarvan staan?
- Waar ons nou die einde van dié vergadering nader, is daar enigiemand wat 'n voorstel aan die hand wil doen oor hoe ons die volgende vergadering kan verbeter?

☐ *Vrae om die neem van 'n groepsbesluit te bespoedig*

- Is die voorsitter reg as sy meen dat u met die volgende punte saamstem? ('n Kort opsomming word gegee).
- Aangesien dit lyk asof ons nou tot 'n besluit gaan kom, behoort ons nie te oorweeg wat dit vir die groep gaan beteken as ons só oor die saak besluit nie?
- Wat het ons tot dusver met ons besprekings bereik?

☐ *Vrae om kontinuïteit aan die bespreking te verleen*

- Aangesien die probleem by die vorige vergadering gedeeltelik bespreek is, sou iemand wou opsom wat ons wel gedek het?
- Aangesien ons by hierdie vergadering nie 'n besluit kan neem nie, wat is sommige van die punte wat by die volgende vergadering bespreek moet word?
- Sou iemand aan die hand wou doen watter aspekte verdere oorweging en voorbereiding behoort te geniet, voordat ons weer vergader?

Bogenoemde vrae is slegs 'n paar van dié wat gebruik kan word. Let op die aard van die vrae. In elke geval word hulle só gestel dat dit die maksimum verantwoordelikheid op die groep plaas. Hulle is só bewoord dat dit wys dat die voorsitter of besprekingsleier elke lid van die groep as 'n individu aanvaar. Dit mag wel somtyds nodig wees om die idees wat mense voorstel, te verwerp, omdat hulle nie toepaslik is nie,

maar onder geen omstandighede behoort die voorsitter die persoon as mens te verwerp nie.

(v) 'n Vergadering sonder 'n spreker

Elke NHSV-tak het en moet daardie kwota byeenkomste hê waarop die administratiewe en ander reëlings plek maak vir gesprek oor sake wat die susters raak, byvoorbeeld godsdienssake, kinderbelange, huishoudelike aangeleenthede, agtergrondkennis in verband met kerklike instansies, tehuise, ensovoorts.

Het ons probeer om so 'n gesprek te laat plaasvind sonder om spesifiek 'n spreker vir die geleentheid te nooi?

Soms is dit net onmoontlik om 'n spreker oor 'n bepaalde onderwerp in die hande te kry. Dan is hierdie die enigste uitweg. Hierdie metode het die voordeel dat lede van die vereniging self geaktiveer word om inisiatief te gebruik, bietjie ondersoek te doen en op te tree in eie groep.

☐ *Maniere hoe dit aangepak kan word*

● Selfstudie en besprekingsgroepe

'n Vereniging besluit om iets meer te hoor van byvoorbeeld hoe 'n moeder haar kleuter of laerskoolkind kan help in sy geloofsontwikkeling.

Die bestuur stel 'n komitee van drie persone aan. Hulle taak is om –

* Al die kerklike publikasies waarop hulle die hand kan lê, na te gaan met die oog op stof in hierdie verband. Hier sal die plaaslike pastoriepaar, die kerkargief, ensovoorts van hulp kan wees.
* Al die vrae neer te pen waaraan hulle kan dink oor hierdie onderwerp gevra kan word, byvoorbeeld: Moet 'n mens 'n kleuter kerk toe neem? mag mens 'n Kinderbybel gebruik? ensovoorts. So twintig aktuele vrae behoort genoeg te wees.
* Gaan met die stof en die vrae na u predikant en na u plaaslike kindertuin- of godsdiensonderrigleerkragte en vra wat hulle mening oor elk van die vrae en die onderwerp in sy geheel is.
* Gaan berei nou as groep 'n kort 10 minute-inleiding op die onderwerp voor.
* Deel u vergadering op in 'n aantal besprekingsgroepe en gee 'n afgerolde vel van u vrae aan elke groep om oor te debatteer en 'n antwoord te formuleer.
* Ten slotte kan die persoon wat as gespreksleier optree die antwoorde

verskaf wat sy geformuleer het na die leeswerk en gesprekke met ander mense.

☐ *Kontak met gesaghebbende*

As die onderwerp ingewikkelder is, byvoorbeeld homoseksualisme en u kan nie iemand vind om daaroor te praat nie, kan u die volgende oorweeg:

* Stel 'n reëlingskomitee aan.
* Kry weer al die inligting wat vir u beskikbaar is in die hande en bestudeer dit.
* Formuleer die vrae wat u dink die dames van u groep sal interesseer. Indien moontlik, vind by hulle uit wat hulle vrae is.
* Skakel dan met iemand wat u weet baie van die onderwerp weet, skets die opset aan die persoon en vra of die persoon die geformuleerde vrae vir u met toeligting sal beantwoord, indien dit per pos aan hom gestuur word.
* Reël dan 'n geleentheid waarop die onderwerp in die NHSV bespreek word.

☐ *Voordrag ná studie*

Die bestuur kan 'n studiestuk oor 'n onderwerp bekom, byvoorbeeld: *Die vrou en kategese*. Die opdrag word dan aan een of twee dames gegee om die stuk deur te gaan en die inhoud daarvan by geleentheid voor te dra. (Daar is baie pamflette van die Departement Kultuurvordering beskikbaar.)

☐ *Gebruik van bandopname*

Soms woon 'n afgevaardigde 'n vergadering by en wou die hele tak graag na die referate geluister het. Die voordragte kan met sukses opgeneem word om later by 'n vergadering aan te bied.

Bande met aktuele onderwerpe deur bekende kerklike e.a. kundiges kan vanaf Kital bestel word.

Om die waarde te verhoog, sal dit weer eens goed wees om die "spreker" en besprekingsgroepe te kombineer.

* Stel 'n klompie vrae, of maak 'n paar stellings wat die afgevaardigde wéét deur die spreker of band beantwoord word.
* Laat die groepe dié vrae bespreek.
* Draai nou die band ... die dames sal beslis met meer aandag luister.

☐ *Opsomming*

Baie goeie resultate word verkry as 'n bestuur 'n spreker en 'n vraelys kan kombineer.

* Die spreker verskaf 'n inleiding.
* Die vergadering verdeel in groepe om antwoorde te formuleer op vrae wat aan hulle gestel word.
* Die groepe rapporteer terug en die spreker korrigeer die antwoorde.

☐ *Die voordele van hierdie metodes*

* Die vergaderingslede bly nie passief nie, hulle neem deel.
* Die aanwesiges weet uiteindelik veel meer van die onderwerp as op enige ander wyse.
* Die bespreking bly binne die probleemveld van die luisteraars ... dit beweeg nie té ver van wat hulle graag wil hoor nie.

(vi) Slotsom

Kom ons kyk prakties en krities na die NHSV-vergaderings. Wat probeer ons bereik en kom ons wel by daardie doelwit uit? Daar moet ernstig gewaak word teen vergaderings wat verval in administratiewe rompslomp – so skrik ons potensiële NHSV-lede af!

- Om hierdie probleem uit te skakel, kan baie effektief gebruik gemaak word van die NHSV-bestuur en die verskillende talente van bestuurslede. Opleiding in bestuurswese is hier 'n aanbeveling.
- Die metode om vergaderings afwisselend deur bestuurslede te laat aanbied, kan prikkelend en interessant wees.
- Gee geleentheid aan 'n verskeidenheid lede om hulle vermoëns te gebruik en te ontwikkel, byvoorbeeld een dame open met Skriflesing en gebed en 'n ander bedank die spreker.

☐ *Dissipline en orde in die vergadering*

- Prosedure en reëlings dra by tot positiewe bespreking, gelyke geleenthede aan alle lede en ordelike afhandeling van sake.
- Drie belangrike beginsels om in gedagte te hou:
  Orde – slegs een saak word op 'n keer oorweeg.
  Gelykheid – Alle persone het dieselfde regte.
  Objektiwiteit – Hoflikheid, geen partydigheid en die vermyding van enige persoonlike aanvalle.

- 'n Goedbeplande agenda vermeerder werksvreugde en gee aan die nuwe of teruggetrokke lid ook geleentheid tot deelname. 'n Voorsitter wat haar agenda ken en wat die nodige huiswerk gedoen het, sukkel nie met dissipline nie.
- Groepbesprekings lei tot aktiewe betrokkenheid.
- Beperk onbetrokkenheid en vermy kliekvorming – elkeen wil voel sy beteken iets vir die NHSV – en die NHSV iets vir haar.

☐ *Steurings*

In die praktyk kan daar vir elke voorsitter probleme opduik, ook oor nietige optredes. Vir mevrou A. hinder dit byvoorbeeld as iemand in die vergadering brei of hekel. Mevrou B. vind weer dat haar lede beter konsentreer as hul hande besig bly. Bespreek hierdie sake in 'n gees van welwillendheid en lê u by die besluit neer.

Die gedrag van kleuters kan nie in reëls vasgelê word nie. Hier moet die voorsitter en moeders mekaar halfpad ontmoet. As die moeders sorg vir sagte speelgoed en die voorsitter nie onnodig krities is nie, gaan dit gewoonlik goed. Ons wil tog moeders aanmoedig om hulle kinders saam te neem. Moeders, ook die voorsitter, moet egter self besluit hoe aanvaarbaar hulle spruite se gedrag vertoon!

Beperk die sosiale element tot teetyd. Orde in 'n vergadering laat meer tyd vir sinvolle bespreking en 'n duideliker beeld by dames in verband met werksopdragte.

☐ *Besprekings*

Alle besprekings word deur die voorsitter gevoer – met ander woorde, die lede kan mekaar nie onderling aanspreek en só die res van die vergadering uitsluit nie.

Die volgende wenke kan rigtinggewend wees by die lei van besprekings:

- Ken spreekbeurte in volgorde van hande-opsteek toe.
- Hou by 'n tydsduur.
- Hou by die saak onder bespreking.
- Moenie persoonlike kwessies toelaat nie.
- Gee genoeg geleentheid aan elke lid, maar liefs nie meer as een spreekbeurt oor dieselfde onderwerp nie.
- Indien meer as een voorstel ingedien word, stem die vergadering eerste oor die laaste voorstel. Die lede moet onderskei tussen opmerkings en voorstelle.

- Die voorsitter wat weier om oor voorstelle te laat stem of wat nie onpartydig optree nie, sal die vertroue as leier van 'n hele vergadering begin ontbeer.

Hoewel daar gewaak moet word teen rigorisme en/of baasspelerigheid, is en bly 'n ongeordende byeenkoms tydrowend en skep dit geleentheid tot kliekvorming.

☐ *Sprekers en ander genooides*

Daar bestaan inligtingstukke oor gedragskodes in verband met bogenoemdes, maar ons noem 'n paar punte wat 'n veilige leidraad vorm.

In u skriftelike uitnodiging moet u op heel taktvolle wyse die volgende sake aanroer:

- Keuse van onderwerp vir toespraak of aard van demonstrasie. Kry vooraf duidelikheid oor die presiese tema – dit skakel verleentheid vir beide partye uit.
- Tyd asook beraamde tydsduur van optrede.
- Reiskoste en ander fooie.

Aankoms van genooide gas moet so gereël word dat hy/sy nie noodwendig na interne reëlings hoef te luister nie. Indien die reis ver was, moet 'n dame onopsigtelik tee bedien en aanduiding van geriewe behartig. Dis goeie maniere om dadelik die agenda te laat ter wille van die spreker.

Die voorsteller en bedanker mag nie deur herhaling van die toespraak of deur tentoonstelling van eie kennis die gas se optrede eintlik oorbodig laat voorkom nie. Oorhandig dadelik die fooi en/of geskenk.

Dis net goeie maniere om u gehoor vooraf te waarsku dat hulle volle aandag vanselfsprekend aanvaar word.

Die heel belangrikste reëling is en bly die tyd wat u as vergadering kan afstaan. Met ander woorde, as u 'n oorvol agenda het, mag u nie 'n gasspreker of demonstrateur nooi nie! Reël dan 'n heeltemal afsonderlike geleentheid.

☐ *Notules*

Daar bestaan soms twyfel by voorsitters en sekretarisse oor wat genotuleer moet word. Hier volg 'n paar opmerkings:

- Die sekretaris som die besprekings so diplomaties moontlik op, byvoorbeeld:

Nadat die saak deeglik bespreek is, word die volgende voorstelle ingedien:

Voorsteller en sekondant sorg vir 'n kort en korrekte bewoording.

- Slegs besluite word genotuleer. Indien wye beplanning gedoen is, kan die stukke as bylaag opgeneem word. Só byvoorbeeld kan 'n jaarverslag ingeplak word na die notule van 'n vergadering waarby dit goedgekeur is.
- 'n Funksie se detailbespreking hoef nie opgeneem te word in die notule nie. Skriftelike verslag word dus òf in die aparte leêr of boek behou, òf dit word as bylaag bygevoeg, indien daarna verwys word in die notule. Sulke bylaes is altyd beskikbaar vir lede.
- Notules kan gelees word, maar etlike takke vind dit minder tydrowend om dit saam met die kennisgewings aan lede te pos. Alle lede teenwoordig by 'n vergadering, moes dan net die notule onder oë gehad het voordat dit goedgekeur word.

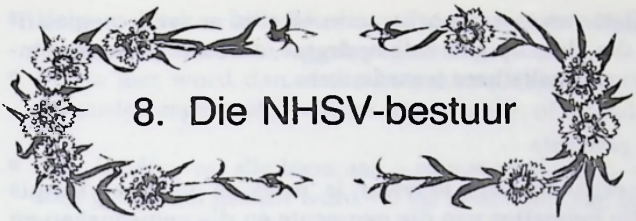
☐ *Afhandeling van opdragte*

- Elke lid behoort alle opdragte en voorstelle, soos bespreek in die vergadering, uit te voer.
- Belangrike sake moet liefs deur die aangestelde persone gekontroleer word en wel op 'n datum wat deur die vergadering vasgestel is.
- 'n Voorsitter se opdragte behoort, indien sy so verkies, kortliks deur die sekretaris of 'n ander bestuurslid neergestip te word.

☐ *Funksies*

Die reëling van funksies (spyseniering) kan baie tydrowend wees. Vorm 'n vaste patroon, byvoorbeeld spesifieke werksverdelings (wyksgewys) met basaars en spysenierings. 'n Reeks spyskaarte waaruit gekies kan word, is nuttig. Gebruik 'n spysenieringsboek wat gesirkuleer word, sodat dames net hul name of bydraes kan inskryf. Besprekings kan dan bloot samevattend wees.

Klee 'n vergadering deur sinvolle voorbereiding so in dat elke lid 'n pitkossie kry.



8. Die NHSV-bestuur

Wanneer lede van 'n vereniging 'n bestuur verkies, dan koester hulle sekere verwagtings van hierdie bestuurslede.

(i) Kennis en toerusting

☐ *Stiptelikheid*

Elke bestuurslid moet haar taak so gou en so goed as moontlik afhandel.

☐ *Kennis van haar taak*

Bestuurslede moet soveel kennis as moontlik van die NHSV hê – van die NHSV as geheel en van hulle eie tak in die besonder.

Belangrike hulpmiddels is byvoorbeeld die konstitusie, die tak se huishoudelike reëls, die "Handleiding vir die hantering van finansies", lêers van bestuursposte, selfs jaarboeke, kerkblaaie, ens. Kongresse dra by tot insig in die opset – teen kongresbesluite aan.

☐ *Kennis van bestuursake*

Dit is verder ook nodig dat elke lid van die bestuur kennis sal hê van alle werksaamhede van die tak sodat, wanneer een van die lede nie kan voortgaan nie of te sterwe kom, die res sonder onderbreking en/of bekommernis kan voortgaan.

'n Paar wenke om bogenoemde ideaal te kan bereik:

- Hou gereeld bestuursvergaderings.
- Kontroleer saam die kasboeke.
- Liasseer saam die korrespondensie en ander items (waar moontlik).
- Skep geleenthede vir al die bestuurslede om die werk van die ander lede te doen – so byvoorbeeld sou dit sin hê dat die vise-tesourier nie net help om die kasboeke te balanseer nie, maar ook een keer notule hou.

- Spesiale lêers (later meer daaroor) waarin elke lid se werk gespesifiseer word met die klem op gereëlde opdragte, adresse, telefoonnommers, ens. kan van onskatbare waarde wees.

☐ *Kennis van die gemeente*

Om binne 'n gemeenskap diens te lewer, is 'n sekere mate van kennis nodig: evalueer die behoeftes van die gemeente en die gemeenskap en stel die inligting beskikbaar aan betrokkenes.

☐ *Kennis van eie taak*

Die spesiale lêers waarna reeds verwys is en waarin die besonderhede oor elke bestuurslid se werk gebind word, bly natuurlik by die betrokke lid en word slegs ingegee wanneer 'n nuwe persoon vir die betrokke pos verkies word, of wanneer die bestuurslid vertrek.

☐ *Beplanning en doelgerigtheid*

Die bestuurslede is die beplanners, dié mense wat die werk in die tak in opdrag van die gemeentedames, in 'n bepaalde rigting stuur. 'n Bestuurslid sal dus altyd verantwoordelik optree, doelgerig en veral ook taktvol wees.

☐ *Betrokkenheid by lede*

Die werklike inskakeling van elke bestuurslid by die vroue se (georganiseerde) werksaamhede is nodig. Opregte belangstelling en ook waardering vir elke vorm van deelname is van belang. Die gesellige samewerkingsgevoel kan in enige gemeentesituasie veel doen om kliekvorming te voorkom en afsydigheid of teruggetrokkenheid teë te werk.

☐ *Administrasie en behoorlike organisasie in die tak*

Dit is ook die werk van die bestuur om aan enigiemand, te eniger tyd, informasie aangaande die tak se werksaamhede te kan verskaf. Om die hand binne 'n paar minute op die gevraagde gegewens te lê, moet die tak se administrasie korrek en op datum wees.

Hier volg 'n paar wenke wat reeds uitgetoets is en baie help om 'n tak se administratiewe sake ordelik en korrek te hou en dit sonder veel moeite:

- 'n Liasseerkabinet, lêers en lêerhouers is nodig.

- Volgens u tak se behoeftes word vir elke saak 'n lêer geopen. Moenie bang wees om dit te uitgebreid te maak nie.
- In die lêer word dan al die betrokke stukke georden en in logiese volgorde vasgemaak, volgens datum-orde, of in ander gevalle alfabeties.
- Hou 'n lêer van alle lêers aan – nommer die lêers en vul hierin aan soos geopen of gesluit word – u sal vind dat u dan geen probleme het met die invul van die inventaris nie.
- Moet tog ook nie die lêer vergeet waarin aangeteken word in wie se besit stukke, tasse, sleutels, ens. gevind kan word nie.
- Hierdie lêers is natuurlik die tak se eiendom en word nooit besitting van 'n sekretaris of predikantsvrou nie – wisselende bestuurslede het dus weinig effek.

☐ *Evaluasie van werksaamhede*

Aan die hand van die doelstellings behoort elke bestuur eerlik die tak te lei, te stimuleer en sover moontlik alle gedagtes en idees van die lede te ondersoek en te gebruik.

(ii) Wat word van bestuurslede verwag?

☐ *Diensbaarheid*

Is daar nou ooit lede van 'n vereniging wat bekwaam genoeg is om te kwalifiseer vir bestuurslede? Seer sekerlik sal daar wees, maar hulle wat nie bekwaam genoeg voel nie, kan die volgende vrae oorweeg:

- Is dit nie nog 'n geleentheid om my dankbaarheid te toon vir dit wat ek uit sy hand ontvang het nie? Is dit nie net 'n oproep tot dienslewering nie?
- Sal sy krag nie ook in my swakheid volbring word nie?

☐ *Onderlinge steun en lojaliteit*

Elke bestuurslid moet self ywerig, dankbaar en positief te werk gaan vir alles wat sy doen. Elke lid behoort van haarself te verwag om lojaal te wees aan alle bestuursbesluite en aan mede-bestuurslede.

☐ *'n Tyd om te gaan*

Indien 'n bestuurslid na 'n tyd eerlik weet dat iemand anders nou die dienswerk meer sinvol sal verrig, moet sy bereid wees om plek te maak

vir daardie persoon. Waar die bestuurslede elke jaar wissel, bring dit ontwrigting en verwarring mee – maar kan dit werklik goed wees as 'n bestuur presies konstant bly vir 20 jaar en langer? Variasie van ten minste addisionele lede, kan net bydra tot 'n groter mate van ingeligdheid en dus meer motivering. As iemand wat voorheen self beplanning gedoen het, kan 'n gewese bestuurslid steeds 'n groot diens lewer vir die tak.

(iii) Werksverdeling

'n Bestuur bestaan uit verskillende lede, elk met sy bepaalde werk en opdrag. Gewoonlik onderskei ons die volgende verdeling: Voorsitter, vise-voorsitter, sekretaris, vise-sekretaris, tesourier, vise-tesourier en 'n aantal addisionele lede. Hierdie persone word verkies per geslote stembrief. Waar daar van afdelings sprake is, word die bestuur anders gevorm (sien konstitusie).

(a) DIE VOORSITTER

Die konstitusie bepaal dat:

- Die predikantsvrou van die gemeente optree as voorsitter van die tak en van alle afdelings daarvan. Indien sy verhuis om nie voorsitter te wees nie, word 'n voorsitter uit die lede van die tak verkies.
- Dit sal die taak van die voorsitter wees om die leiding te neem wat al die werksaamhede van die tak betref, die leiding te neem by vergaderings, asook die take te verrig wat in die besonder aan haar opgedra word uit hoofde van die konstitusie.
- Sommige voorsitters het van nature of vanweë ondervinding die gawe of talent om 'n leier te wees; vir andere is dit egter 'n kuns wat bemeester moet word. Dit bly in elk geval die dure verantwoordelikheid van enigeen, hetsy predikantsvrou of enige ander vrou wat in hierdie posisie geplaas word, om die eienskappe waaroor sy beskik tot die hoogste moontlike mate te ontwikkel om so haar opdrag sinvol uit te voer.
- In die lig van die konstitusiebepaling is dit miskien goed om hier te onthou dat die lede van 'n tak, hoe bekwaam, talentvol en met hoeveel ondervinding ook al, altyd bereid is om lojaal te wees teenoor 'n predikantsvrou wat, vanweë haar man se amp, trag om met goeie gesindheid en baie liefde haar bevoorregte plek vol te staan.

KITAL

☐ *Kennis*

- Kennis is die eerste vereiste vir 'n voorsitter en om kundigheid te verkry, is binne elkeen se bereik – lees, luister, woon lesings by, gesels met ervare persone, dink en wees eerlik met jouself. Hierdie kennis kan ons onderverdeel in:

Onderwerpkennis
Meer as enigeen van die ander bestuurslede sal die voorsitter presies weet waarom dit gaan ten opsigte van die taak van die susters.

Prosedurekennis
Elementêre kennis van prosedures, metodes en hulpmiddels dra by tot noodsaaklike selfvertroue en verleen stukrag tot inisiatief. Die Departement van Nasionale Opvoeding beskik oor boeke en pamflette; boeke op die mark gee kosbare inligting; waarneming by ander organisasies kan nuwe idees en metodes tot gevolg hê, ensovoorts.

Mensekennis
Persoonlike kontak met lede. Die voltooiing van vraelyste, dit wil sê werklike pogings om die vroue te ken, is sekerlik sinvol. Aanvaarding van elkeen, respek en waardering vir elkeen se strewes en begrip vir die menslike behoeftes aan erkenning, verantwoordelikheid, en eie deelname en beskikkingsreg is 'n goeie vertrekpunt.

Selfkennis
Voorraadopname en gevolglik die uitbouing van eie talente en die aanvaarding van eie swakhede bly immers 'n bate vir elke leier. Elke mens beskik oor beide – gelukkig is hulle wat dit besef, daaraan werk en in godgegewe krag leiding neem.

☐ *'n Leier gee homself*

- 'n Besondere gawe van leierskap is om dit wat gesê of gedoen word, met die oorgawe van die hart en blootlegging van die dieper mens te laat geskied en daardeur 'n houvas te verseker op die lede.
- Entoesiasme of inspirasie, is iets waaroor almal beskik en solank elke taak daarmee en met liefde aangepak word, sal u vind dat daar nie te hoë eise aan u gestel word nie. U sal die taak aan u opgedra, kan uitvoer.

☐ *'n Lêer*

- 'n Lêer vir die voorsitter is van besondere belang vir die tak, maar so 'n lêer kan veel meer vir 'n nuwe voorsitter beteken.
- Hierdie lêer sal uiteraard die basiese stukke bevat, naamlik: die jongste jaarverslag, huishoudelike reëls, take van bestuurslede, 'n ledelys, ensovoorts. Daar sal egter ook ruimte wees vir inligting oor spesifiek die voorsitter se opdragte. Sake waaroor die bestuur eenstemmigheid verkry het en wat dus normaalweg as haar take beskou word, word hierin aangeteken. Die noodsaaklike inligting ten einde opdragte uit te voer, word verstrek, en is uiteraard ook nodig. Sodanige verskaffing van inligting behoort geensins 'n bedreiging vir 'n nuwe voorsitter te wees nie. Inteendeel: 'n geheelbeeld sal insig en entoesiasme laat toeneem en die ywerige leier maan tot oordeelkundige, versigtige veranderings.
- Die voorsitter en enkele bestuurslede hoef beslis nie die las alleen te dra nie.
  Besture sal altyd let op 'n gebalanseerde verdeling van werksaamhede.

☐ *Die optrede van 'n leier*

Die voorsitter beklee 'n leiersposisie en moet besef haar funksie is om te lei en te koördineer, maar nie oorheers soos 'n diktator nie. Soos met al die bestuurslede, is die magte van die voorsitter beperk tot die wat in die konstitusie beskryf is.

Sy moet goed kan beplan, sodat sy die organisasie goed kan hanteer. Om doelgerig te kan lei, moet sy kan organiseer. Sy moet kan *aktiveer, motiveer, koördineer* en *delegeer*. Om dit te kan doen, is dit noodsaaklik dat sy op 'n taktvolle wyse moet kan kontroleer of take uitgevoer is. Sy moet elke lid van haar organisasie ken om hulle sinvol betrokke te kan kry.

Die voorsitter moet kan luister. Sy moet die lede genoeg geleentheid gee om met 'n voorstel vorendag te kom. Taktvolle optrede, beleefdheid en 'n goeie voorbeeld is noodsaaklik. Langs hierdie weg bou die voorsitter vertroue wat sy waardig is. Die voorsitter moet altyd *onpartydig* wees en die *regte van al die lede* beskerm deur hulle met respek te behandel.

'n Paar dinge wat 'n voorsitter nie mag doen nie:

- Nie sonder die verlof van die vergadering afwyk van die agenda nie.

- Sy mag nie sonder 'n twee-derde meerderheidstem die bespreking op 'n mosie verleng of gesluit verklaar nie.
- Sy mag nie in stryd met die besluite van die bestuur of algemene vergadering optree of handel nie.
- Sy mag nie 'n mosie indien en bespreek en dan nog in die voorsitterstoel bly nie. In so 'n geval neem die vise-voorsitter die stoel in totdat die hele saak afgehandel is.

☐ *Die voorsitter se pligte:*

- Die vergadering behoorlik konstitueer nadat sy vasgestel het daar is 'n kworum.
- Die sake soos dit op die agenda staan, behandel.
- Sake so spoedig moontlik afhandel.
- Reël die orde tydens die vergadering.
- Vergaderingprosedure ken en toepas.
- Alle sinvolle mosies laat bespreek en tot 'n besluit voer.
- Lede wat ten gunste van die mosie en die wat daarteen is, om die beurt te laat praat.
- Weier om ligsinnige mosies en mosies wat die vergadering vertraag, aan te neem.
- Alle lede geleentheid gee om te praat.
- Sorg dat daar net een spreker op 'n slag is.
- Moet orde-reëls toepas as dit absoluut noodsaaklik is.
- Reageer op relevante navrae.
- Met haar handtekening die nodige dokumente beseël.
- Die vergadering afsluit.

(b) DIE SEKRETARIS

Volgens die konstitusie sal dit die taak van die sekretaris wees

- Om notule te hou
- Om korrespondensie te behartig.
- Die lederegister op datum te hou.
- Om alle take wat deur die betrokke vergaderings aan haar opgedra word, uit te voer.
- Om in die algemeen alle sekretariële werk van die betrokke vergadering te behartig.

☐ *Onthou die volgende*

- Die ideale sekretaris weet altyd alles, sy doen elke ding met baie takt, sy is lojaal aan die voorsitter en vertolk ook die lede se gevoel aan die voorsitter.
- Die spesiale lêer waarin al die take van die sekretaris aangeteken word, is van onskatbare waarde – nie net vir die jong onervare sekretaris nie, maar ook vir die "ou hand" wat onmoontlik alles kan onthou. Met verloop van tyd, met aanvullings en veranderinge om aan te pas, kan hierdie lêer 'n ware handleiding word en gee dit die nuwe sekretaris onmiddellik 'n volledige beeld van haar taak.
- Miskien kan die sekretaris die volgende punte in aanmerking neem by die samestelling van 'n lêer:
  * Take rondom 'n vergadering.
  * Korrespondensie (belangrike adresse en datums).
  * Lederegister (jaarliks vervangbaar).
  * *Christelike Vrou* en *Jaarboeke.*
  * Jaarverslag van die vorige jaar.
  * Wat word wanneer gedoen ('n maandelikse indeling).
  * Presiese take van ander bestuurslede.
  * Huishoudelike reëls, Jaarprogram.
  * Besluiteregister: teken kongresbesluite en takbesluite getrou aan met toepaslike datums.
- Verder behoort die volgende items ook in besit van die sekretaris wees:
  * Lederegister.
  * Voorraadlyste (a) in gebruik;
    (b) afgehandel;
    (c) nog in voorraad.

    Hierdie lys, indien volledig en op datum, help ook met die invul van die inventaris.
  * Konstitusie.
  * Kwitansieboeke en 'n lys van dié se nommers. (Dit kan ook die verantwoordelikheid wees van een van die ander bestuurslede – nie die tesourier nie.)

☐ *Die pligte van die sekretaris*

Tydens vergaderings het die sekretaris bepaalde funksies.

- Sy stel vas of daar 'n kworum by elke vergadering teenwoordig is.
- As die voorsitter of vise -voorsitter afwesig is, roep die sekretaris die

vergadering tot orde en hanteer die verkiesing van 'n tydelike voorsitter.
- Sy lê die mosie of mosies van die bestuursvergadering voor aan die ledevergadering.
- Sy hou stembriefies gereed, indien enige saak opduik waarvoor per geslote stembrief gestem moet word.

Sy moet haar pligte noulettend en gereeld uitvoer en moet sorg dat alle aktiwiteite gekoördineer word. In die laaste instansie is dit sy wat verantwoordelik gehou word vir die uitvoering van die besluite van 'n vergadering.

- Die sekretaris moet van elke vergadering op 'n vasgestelde tyd voor die vergadering, kennis gee.
- Saam met die voorsitter is die sekretaris verantwoordelik vir die opstel van die agenda.
- Een van die belangrikste take van die sekretaris is om die notules van die vergadering op te stel. (Die notule is 'n juiste weergawe van wat op die vergadering gedoen en besluit is, en nie 'n relaas van die besprekings wat gevoer is nie.)
- 'n Goeie wenk is om byvoorbeeld die vise-sekretaris te laat notule hou by bestuursvergaderings, so word werk verdeel en word nog 'n persoon opgelei om die werk te doen.
- Die sekretaris moet sorg dat alle naslaanwerke, ensovoorts, wat nodig mag wees vir die vergadering, byderhand is (byvoorbeeld Lys van vaste komitees se name, adresse, ensovoorts.)
- Die sekretaris moet sorg dat 'n huidige kopie van die konstitusie, huishoudelike reëls, ensovoorts, teenwoordig is op die vergadering.
- Die sekretaris is verantwoordelik om die werk wat afgehandel is, te liasseer.
- 'n Posboek behoort aangehou te word.
  (Sien verduideliking onder "Vergaderingprosedure" bl. 56.)

☐ *Korrespondensie*

- Die sekretaris versorg die korrespondensie en besorg spesifieke stukke by die betrokkenes.
- Sy doen aanbevelings ten opsigte van sake wat dringend aandag moet geniet. Indien enigsins moontlik, tik sy alle korrespondensie en bêre een afskrif.

- Bring die name aan van die voorsitter en sekretaris bo-aan die brief met hulle telefoonnommers.
- Wees saaklik, maar tegelyk vriendelik.

☐ *Praktiese reëlings vir vergaderings*

In die reël is die sekretaris verantwoordelik vir die meeste praktiese reëlings tydens 'n vergadering. Ander lede kan haar help. (Sien bestuurspligte).

- Sorg vir doelmatige vertrek.
- Met toerustingsgeleenthede is dit beter as die betrokkenes by 'n tafel sit.
- Voorsien 'n lessenaar of 'n kateder vir die spreker.
- Sorg dat water, glase, ensovoorts, beskikbaar is.
- Sorg vir verversings (sy moet betrokkenes betyds herinner).
- Die sekretaris is saam met die voorsitter en ander bestuurslede verantwoordelik vir die opstel van 'n jaarprogram.
- Die sekretaris moet gereeld verslae opstel vir voorlegging aan die vergadering.
- Die sekretaris behoort 'n boek aan te hou waarin aangeteken kan word watter besluite nog aandag moet kry.
- Dit is goed as die sekretaris naas die notuleboek ook 'n besluitregister het.
- Wanneer die sekretaris die notule uitstuur, dui sy deeglik aan watter plig elke lid tydens die vergadering ontvang het vir uitvoer en ondersoek.
- Naas haar goeie kennis van die werk, sal die sekretaris se gesindheid met betrekking tot die werk en vaardigheid om dit uit te voer, altyd van die grootste belang wees.
- Net soos enige ander lid kan die sekretaris 'n mosie indien en self ook stem.
- Die sekretaris moet vriendelik, bedagsaam en getrou wees. Die sekretaris moet net soos die voorsitter al die lede dien.

(c) DIE TESOURIER

- Die tesourier sal die tak se fondse beheer, bestee en belê, onderhewig aan die bepalings van die konstitusie en sal op 'n wyse soos deur die Hoofbestuur voorgeskryf, behoorlik boekhou van alle fondse.
- Elke tak moet 'n bankrekening by 'n erkende handelsbank open.

- Alle fondse wat nie belê is nie, sal in die bankrekening gestort word en alle uitbetalings sal per tjek geskied, getrek op sodanige bankrekening. Tjeks sal nie in blanko of vir kontant uitgereik word nie en sal onderteken word deur minstens twee lede van die takbestuur wat behoorlik daartoe gemagtig is met dien verstande dat minstens een ondertekenaar van elke tjek die voorsitter of die tesourier sal wees. Slegs uitbetalings wat deur 'n gewone vergadering gemagtig is, sal gedoen word.
- Alle trustfondse, synde fondse wat ingevorder is ten behoewe van instansies anders as die van die tak en/of die gemeente, sal gereeld maar in ieder geval nie later as die einde van elke finansiële jaar, aan die betrokke instansies afgedra word.
- Alle take met betrekking tot die fondse en bates van 'n tak sal aan 'n tesourier opgedra word.
- Die tesourier sal verantwoordelik wees vir die invordering van ledegeld.
- Die afdelingstesourier sal die pligte vervul, soos aan haar opgedra deur 'n gewone of afdelingsbestuursvergadering en omskryf in die konstitusie.
- Die tesourier behoort 'n spesiale lêer saam te stel waarin al die besonderhede vir haar van belang, gesorteer en op datum gehou word.

  * Voor in hierdie lêer kan 'n "Handleiding by die hantering van finansies" geplaas word, en dit behoort telkens deur die tesourier gelees en herlees te word.
  * Kyk gerus na al die aanbevelings wat gedoen is insake die lêer van die sekretaris, want dit geld hier ook.
  * Die volgende hoofde kan as leidraad dien by die samestelling van die lêer:
    - Take rondom 'n vergadering.
    - Oudit en verslae (bepalings oor datums).
    - Versoeke vanaf die tesourier van die Hoofbestuur:
      · Alle donasies vir die betrokke kalenderjaar moet die tesourier van die Hoofbestuur voor 31 Oktober bereik.
      · Alle uitbetalings moet uiteengesit word op die amptelike NHSV-betaalvorm (die nuutste een!)
      · Daar moet gekontroleer word dat die bedrag op die betaalvorm ooreenstem met die bedrag op die tjek.
      · Die tjek moet aan die betaalvorm vasgeheg word (met 'n speld of kleefpapier).

* Sake waarop gelet moet word:

  · Die adres van die afsender moet elke tjek wat versend word, vergesel.
  · Twee korrekte handtekeninge van gemagtigde ampsdraers moet op alle tjeks verskyn.
  · Geen verandering mag op 'n tjekvorm aangebring word sonder volledige handtekeninge van die twee persone wat tekenregte het.
  · Bring 'n terugsendadres agter op koeverte aan.

  – Wat word wanneer gedoen?
  – Adreslys (of verwys na die sekretaris se lêer).
  – Konstitusie, Jaarprogram, Huishoudelike reëls.
  – Die jongste kongresverslag kan 'n nuttige toevoeging tot die lêer wees.
  – Vind uit welke kongresbesluite die finansies raak en teken dit aan, dit vorm mettertyd 'n standhoudende rigly.
  – Hou bymekaar alle kontrolelyste van byvoorbeeld weeshuisboekies, basaarlyste, bussies, ensovoorts.

• Nog 'n paar belangrike punte

* Aangesien sy die instansie se geld beheer, is dit goed as sy 'n goeie kennis van rekeningkunde het.
* Sy ontvang al die geld en reik onmiddellik 'n kwitansie uit.
* So spoedig moontlik en waar moontlik nog dieselfde dag, (in elk geval binne sewe dae) moet die geld in die bank gedeponeer word.
* Nadat die nodige magtiging verkry is, kan die tesourier die geld uitbetaal.
* Sy moet gereed wees en daarop aandring dat die tak se boeke gereeld deur bestuurslede nagesien word.
* Die tesourier doen maandeliks verslag by die vergadering van die afgelope maand(e) se finansiële sake. Hierdie skriftelike verslag word na goedkeuring deur die vergadering aan die sekretaris oorhandig vir opname in die notule.

Die verslag kan soos volg opgestel word:

Januarie 1984

Ontvangste

(kwitansies 1–20 uitgereik)

Ledegeld	R 20,00
Teegeld	6,00
Môremark 14/1	74,00
Spyseniering 25/1	100,00
Weeshuis	10,00
Monumenttehuise	40,00
	250,00

Uitbetalings

Tjek nr.	0001	O K Bazaars	R 15,11	funksie onkoste
	0002	ABC Kontanwinkel	5,16	Onkoste môremark
	0003	Die Blomwinkeltjie	11,00	ruiker
	0004	Monumenttehuise	40,00	donasie
	0005	Weeshuis	140,00	donasie

* Indien surplus fondse in die lopende rekening opbou, moet die tesourier daarop let en die bestuur daarop wys dat sodanige fondse tydelik teen 'n hoër rentekoers belê moet word. Let wel: beleggings mag alleenlik by die Raad van Finansies gedoen word na aanleiding van 'n besluit van die Algemene Kerkvergadering.

(d) ANDER BESTUURSLEDE

- Vir elk van hierdie reeds genoemde drie poste word 'n vise gekies en hulle neem elk die plek van die primuslid in, indien laasgenoemde om een of ander rede verhinder word om sy taak te verrig. Dit is dus van die uiterste belang dat hierdie drie secundi-lede op die hoogte moet wees met die opdragte van die primuslede en dat hulle hulp en bystand bied.
- Om die bestuur voltallig te maak, word ook nog addisionele lede verkies. Die getal wissel van tak tot tak, afhangende van die grootte en omstandighede, mits die hele bestuur uit minstens vyf lede bestaan. Aan hierdie addisionele lid of lede word sekere take opgedra soos die bestuur besluit binne die raamwerk van die huishoudelike reëls. Hierdie take en verdeling word dan aangeteken in die spesiale

lêers van die sekretaris, ens. (Afdelingsbesture word anders gehanteer, sien konstitusie).

- Ook hierdie lede sal elk 'n lêer hê waarin die gewone inligting (konstitusie, Huishoudelike reëls, Jaarprogram) sowel as hulpmiddels en inligting aangaande hulle spesifieke opdrag, saamgebind is.
- Die werksverdeling van bestuurslede behoort aangedui te word in die huishoudelike reëls van elke tak (sien voorbeeld onder die hoofstuk "Huishoudelike Reëls" bl. 98, asook "Voorbeeld" wat nou volg).

(iv) 'n Voorbeeld van hoe 'n bestuur in die praktyk kan funksioneer

- Die bestuursverkiesing is 'n hoogtepunt. Dan word die dames wat leiding moet neem en van wie die res van die dames graag opdragte ontvang, gekies. Dit is algemene kennis dat die bestuur by die meeste sake betrokke is en daarom is 'n bestuur van ± 9—11 lede die aangewese hoeveelheid – veral as die tak groot is en ook omdat baie dames weens ekonomiese omstandighede minder tyd aan die werk kan bestee. Hoewel secundi-lede nie amptelik aangewys word nie, word stemgetalle sorgvuldig bewaar, om indien nodig, later by koöptering gebruik te word.

- Om groter samehorigheid en betrokkenheid te bewerkstellig, kan daar gedurende hierdie eerste vergadering van die jaar 'n program tematies saamgestel word en vir goedkeuring aan die kerkraad voorgelê word. Naas die formele werksaamhede van geloofsverryking en die staande verpligtinge, moet so 'n tema verkieslik aktueel wees.

- Voordat daar 'n volledige jaarprogram/teelys saamgestel word, word die hele NHSV in soveel groepe as wat daar takvergaderings vir die jaar is, verdeel.

- Elke groep dames kry nou 'n bestuurslid saam met hulle wat hulle leier vir daardie betrokke maand is. Dit vind baie byval by die dames, want hulle doen vir een maand van die jaar 'n sekere hoeveelheid werk en probeer werklik om daarvan 'n groot sukses te maak. Bestuurslede roteer jaarliks en hulle name verskyn in hoofletters bo-aan elke lys. Omdat dit gedurende 1984 die JAAR VAN DIE HUISVROU was, het ons byvoorbeeld ons program daarby aangepas.

JAARPROGRAM
ADRES – SIEKEBESOEK – TEELYS

2 MEI 1984	KOMBUISBEPLANNING (Tema van vergadering)	VERJAARDAG	TEL. NO.
Corrie Louw	Pleinstraat 26	23/4	4715
Jakkie Pretorius	Kruisstraat 98	8/6	5341

- Die bestuur vergader een maal per maand net na die erediens, terwyl die kinders besig is met kategese. Sodoende word baie tyd en onkoste bespaar. Die vergadering word hier deurdink, die korrespondensie word volledig afgehandel waar moontlik, en dan word daar slegs verslag gelewer by die takvergaderings.
- Die voorsitter gee by die bestuursvergadering aan die volgende "diensdoende" bestuurslid 'n lys name van senior burgers wat besoek moet word, asook 'n lys name van nuwe intrekkers en siekmense. Dit is baie nodig om die senior burgers op hierdie manier te probeer bereik, want sodoende hou ons kontak met hulle en verlig die eensaamheid.
- Ons probeer ook om in die gemeenteblad die betrokke bestuurslid en haar groep dames wat die betrokke maand besoek moet aflê, se name en telefoonnommers te plaas, indien die gemeente hulle wil kontak.
- Indien u nie die volledige stelsel in u tak wil invoer nie, is dit in elk geval goed om die bestuurslede elkeen verantwoordelik te maak vir die reëlings van een vergadering per jaar.

☐ *Pligte van 'n bestuurslid en haar groep*

- Sy reël met haar groep dames daardie spesifieke maand se takvergadering. Hulle is verantwoordelik vir die volgende:
  * Bestuurslid moet met die spreker soos aangedui op die jaarprogram, reëlings tref.
  * Sy moet met die skriba reël dat die vergadering en die tema van die vergadering in die kerk afgekondig word. Sodoende probeer jy gedurig belangstellendes uit die gemeente trek en nuwe intrekkers kan ook kennis neem daarvan.
  * Stoele en tafels in gereedheid bring waar vergadering gehou word. Blomme of versiering by die bestuurstafel. (Dit kan by die tema van die vergadering of by die seisoen pas).
  * Koffie, tee en verversings. (Maak seker van die aantal wat gewoonlik vergaderings bywoon voor u dit organiseer – sommige takke vergader saans, terwyl die kerkraad vergader).

* Sy reël ook met een van haar dames om die spreker aan die vergadering voor te stel.
* Indien die spreker saam met die vergadering tee drink, moet hulle altyd seker maak dat hy/sy asook nuwe dames teenwoordig, bedien word en tuis voel.
* Sy reël ook dat een van die dames hom/haar bedank en 'n geskenkie, soos byvoorbeeld die boekie "'n Stringetjie pêrels" of 'n verjaardagkalender oorhandig. Ons NHSV-geskenkies, byvoorbeeld die papiermessie, is baie nuttig.

- Sy reël siekebesoek onder gemeentelede, welwillendheidsbesoeke by nuwe intrekkers en senior burgers. Hierdie name ontvang sy by die vorige bestuursvergadering. Nuwe NHSV-lede word ook deur hierdie groep in die NHSV-bedrywighede ingetrek. Hulle sorg dat nuwe lede tuis voel. Verdeel die lede van die groep en gee aan elkeen 'n spesifieke opdrag.

- Sy ontvang die sleutels van die kombuis en breekgoed. Wanneer die saal verhuur word, is dit hulle verantwoordelikheid om toe te sien dat die huurders die reëls in verband met die verhuur van alles ontvang, asook 'n pryslys. Dit moet netjies en duidelik ingevul word. Dit moet in dieselfde toestand en hoeveelheid terug ontvang word, so nie moet daarvoor vergoed word deur die huurder. Sy maak seker dat die bedrag verskuldig deur die huurder korrek is. Hierdie bedrag word dan tesame met die voltooide vorm aan die tesourier oorhandig, waarvoor sy op haar beurt 'n kwitansie aan die huurder besorg. (Adres word op vorm ingevul).

- Elke bestuurslid reël met haar groep dat:
  * Hulle vir haar 8 gefrankeerde koeverte gee om hulle te herinner aan 'n vergadering.
  * Dames wat nie 'n vergadering kan bywoon nie, moet by haar leier verskoning maak.
  * Bestuurslede is verantwoordelik vir die uitdeel van haar groep se "Christelike Vrou".
  * Hulle alle *eisvorms* (sien bylaag) aan haar gee, sodat sy dit weer op haar beurt aan die tesourier gee. Sy kontroleer dat net die aankope vir 'n funksie op die kontantstrokie wat saam met die eisvorm oorhandig word, verskyn. Alle geld moet binne sewe dae geëis word, anders word aanvaar dat dit 'n skenking aan die NHSV was. Sy moet toesien dat die voorsitter en sekretaris die kasregisterstrokie teken.

- Sy sal ook haar dames aanmoedig om ledegeld te betaal.

Bogenoemde verantwoordelikhede sluit af die aand na die vergadering, nadat alles weer opgeruim is. Sy dra sorg dat tafeldoeke en vadoeke gewas kom. (Die dame in bevel van die kombuis teken dit in haar register aan en wanneer dit terugbesorg word, eerste Sondag voor kerk, merk sy dit af en bêre dit op hulle plekke).

☐ *Werkverdeling van die bestuur*

- Vise-voorsitter:
  Hierdie dame is saam met die voorsitter verantwoordelik dat alles in die NSHV vlot verloop. Dit is baie belangrik, want in tye van vakantskap en siekte sal dit nie vir haar moeilik wees om dit na behore te behartig nie.
- Sekretaris:
  Sy versorg die algemene vergadering se notule en hanteer alle korrespondensie – behalwe kaartjies.
- Vise-sekretaris:
  Sy hanteer die bestuursnotule. Haar hand is sodoende op die pols van die NHSV en kan die sekretaris baie help wanneer dit nodig word. Sy kan die uitstuur van kaartjies behartig, indien die bestuur nie groot is nie.
- Tesourier:
  Sy word nie gekies om die verantwoordelikheid van die finansies alleen te dra nie. Sy wys maandeliks dames aan om net na die bestuursvergadering, die maand se inskrywing na te gaan en dit as korrek te sertifiseer.
  Ontvangste –
  * Die kasboek moet gereeld opgeskryf word tot die einde van die vorige maand. Die dames gaan dan al die inskrywings na, kontroleer met kwitansie- en bankboeke en/of die bankstempel wel in die bankboek verskyn.
  * Kontrolewerk moet elke maand afgewissel word, sodat die hele bestuur vertroud kan raak met die boekhoustelsel.
  * 'n Versekeringspolis dek die tesourier vir sewe dae nadat sy die geld ontvang het, met ander woorde sy moet binne sewe dae bank.
  * Daar moet reëlings getref word wanneer geld aan 'n tesourier afgedra word, dat dit op 'n tyd en 'n plek is dat sy onmiddellik 'n kwitansie kan uitreik. Moenie dit vir haar moeilik maak deur op enige plek geld te wil afdra nie, dit is baie belangrik!

* 'n Baie goeie reëling is om elke maand 'n halfuur voor die vergadering te begin afdra, of met die vise-tesourier te reël om dit so te behartig.

Uitbetalings –

* Maak seker dat die rekenings ontvang, wel dié van die tak is.
* Uitbetalings moet aan die takvergadering voorgelê word vir goedkeuring.
* Wanneer daar nie tyd is om te wag vir 'n uitbetaling nie, kan die dagbestuur van die tak daaroor besluit en die tesourier daaroor verslag doen by die takvergadering.
* In plaas van lyste waarop gekollekteer moet word, maak gebruik van 'n kolom in die kollekteboek. Indien daar wel van lyste gebruik gemaak word, moet die tesourier sorg dat dit in 'n registerboek aangeteken word en weer teruggeteken word. Elke persoon teken dus vir 'n lys en moet 'n kwitansie ontvang vir die geld wat sy afdra.
* Elke persoon wat geld of goedere skenk, teken ook teenoor dit wat sy op die lys skenk.
* Indien daar 'n foutiewe inskrywing gemaak word, moet die donateur parafeer.
* Die tesourier moet goedkeuring by die takvergadering kry om elke maand die uitbetalings te doen.
* Verslag van ontvangste en uitbetalings moet by die takvergadering voorgelê word, en opgeneem word as laaste inskrywing in die notule.

- Vise-tesourier:

* Sy kan die tesourier baie help deur byvoorbeeld lyste (sien "Tesourier" bl. 86) te behartig.
* Sy is ook verantwoordelik vir die uitdeel en sirkuleer van weeshuisboekies voor elke vergadering. 'n Dame mag 'n boekie net vir een maand in haar besit hê om by haar familie en vriende te kollekteer. Voor die volgende vergadering (indien maandeliks) begin, moet sy die boekie plus die bedrag ontvang, kontroleer; 'n kwitansie uitreik en die nommer teenoor die bedrag ge-in, in die boekie aanteken. Sy kan deur 'n lyn te trek, aantoon dat daardie gedeelte afgehandel is. Die boekie word dan aan 'n volgende dame oorhandig. Takke wat graag weeshuisboekies wil hê, moet dit aanvra by die Sekretaris vir die Diens vir Barmhartigheid.
* Indien die bestuur nie groot is nie, en 'n NHSV maak gebruik van

bussies, kan dit ook deur die vise-tesourier behartig word. (Sien bussies).

- Christelike Vrou:
  Een van die bestuurslede ontvang dié tydskrif en verdeel dit onder die leidsters wat dit weer aan hulle groep se dames besorg. Sy kan dit permanent in die motor hou en Sondae na kerk uitdeel. Die dames leer sodoende om met hulle bestuurslede saam te werk.
- Bestuurslid in bevel van kombuis en saal:
  Een van die bestuurslede word aangewys in bevel van die kombuis. Niks mag uit die kombuis of saal gaan sonder haar goedkeuring nie. Indien wel, word dit in 'n register aangeteken en wanneer dit terug-ontvang word, word dit afgemerk. Hierdie dame reël vir die neem van inventaris en skoonmaak van die kombuis en saal. Na so 'n inventaris, sorg sy dat 'n nuwe inventaris getik (in duplikaat) word, waarvan die oorspronklike na die kerkraad en die afskrif na die sekretaris gaan.
  Indien hierdie inskrywings in 'n inventaris-register gedoen word, is daar 'n beter geheelbeeld – lys raak maklik verlore.
- Bussies:
  Indien 'n gemeente van bussies gebruik wil maak, moet 'n bestuurslid dit hanteer. Elke dame wat 'n bussie neem, se besonderhede word aangetoon, asook die nommer van die bussie en sy teken daarvoor. Twee of drie keer per jaar word die bussies leeggemaak deur 'n aangewese groep om met die tellery te help. Bussies word weer aangeteken en die volgende persoon teken weer vir ontvangs daarvan. Bussies moet ingegee word voor 'n persoon trek.
- Kaartjies:
  Verjaardagkaarte, beterskapkaarte, goeie wense of simpatiekaarte word ook deur 'n bestuurslid behartig. Gedurende die bestuursvergadering neem sy kennis van die lief en leed in die gemeente en sy is so daarop ingestel, dat sy weer aan die vergadering die nuus meedeel.
- Blomme en plante:
  Dit word ook deur 'n bestuurslid behartig. Sy moet sorg dat daar duidelik op die faktuur vanaf die bloemiste aangetoon word aan wie die blomme gestuur is, of vir watter funksie dit aangekoop is.
- Kruideniersvoorraad:
  'n Bestuurslid is ook verantwoordelik om gereeld te sorg dat daar genoeg kruideniersware en skoonmaakmiddels is, asook doilies, servette en vadoeke wat vir die gemeentefunksies benodig word. Sy

kan self per NHSV-tjek aankope doen, mits sy magtiging het om 'n tweede handtekening op die tjek te plaas. Anders doen sy die aankope met haar eie geld en eis dit binne sewe dae van die tesourier terug. Hierdie persoon kan ook verantwoordelik wees vir die aankope vir spysenierings, funksies of koeksisterbakpogings. In so 'n geval is tekenmagtiging vir NHSV-tjeks wenslik.

- Diakonale dienskomitee:
  Twee bestuurslede dien op genoemde raad.
  'n Vraag wat nou sterk na vore kom, is die posisie van bogenoemde in die lig van diensgroepe wat nou in elke gemeente op die been gebring word. Alle reëlings soos hierbo genoem, waar 'n diensgroep betrokke is, byvoorbeeld siekes, sal ons as NHSV nog steeds soos gewoonlik in samewerking met genoemde diensgroep, ons barmhartigheidstaak verrig.

☐ *Verdeling van al die susters*

- Al die susters van die gemeente word in groepe verdeel, afhangende van die lidmate. Ondervinding het geleer dat 5 of 6 groepe per 600 lidmate uitstekend funksioneer (± 50 vroue per groep). Elke groep kry byvoorbeeld 'n blomnaam wat 'n mens aan 'n vrou herinner, byvoorbeeld Astertjies, Poppies, Gesiggies, Poeierkwassies, Nerinatjies (oppas vir Leeubekkies).
- Probeer om die NHSV-groep en die wyksgroep te laat kombineer vir kontinuïteit.
- As koördinerende sameroeper in hierdie blomwyke of groepe, word slegs bestuurslede aangestel. Indien daar in hierdie groepe nie bestuurslede woonagtig is nie, word een daar geplaas. Nog twee dames word hier as hulpsameroepsters aangewys om met byvoorbeeld die volgende geleenthede reëlings te tref:
  * Begrafnisse in daardie groepwyk.
  * Soms is sulke wyke lus om 'n behoefte te identifiseer en daarvoor fondse bymekaar te maak. Hulle reël hulle eie funksies soos:
    - Inloopetes (veral Vrydagaand).
    - 'n Goeie film word vertoon en verversings verkoop.
    - Rommelverkopings.
    - Etes na nagmaal.
    - Bussies kan ook in wyke versprei word.
    - Tafels by basaar word deur wyke gereël en beman.

Ondervinding het geleer dat as hierdie reëlings net by die dames van die NHSV berus, situasies dikwels ontstaan waar daar nie een vroulike lidmaat is wat kan help nie. So 'n situasie is in 'n wyksgroep nog nooit ondervind nie. Hiermee kan ook rekening gehou word by die indeling van wyksgroepe.

BYLAAG: EISVORM

Geagte suster
Sal u asseblief hierdie aanvraagvorm tesame met u bewysstrokie van kontantaankope binne sewe (7) dae na die aankope by die tesourier besorg, sodat u u tjekkie kan kry. Baie dankie dat u ons help om die administrasie te laat vlot.

NHSV-tak Z: _____ Datum: _____

Aard van funksie: _____ Plek: _____

Ontvang van NHSV-Tak Z per (naam van tesourier of persoon wat oorhandig)

_____ die bedrag van _____

soos volg aangewend, waarvoor kontantstrokies hierby aangeheg is.

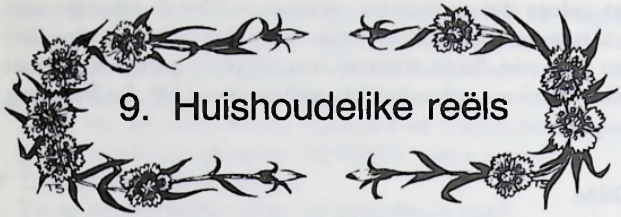
ITEM AANGEKOOP	BEDRAG
_____	R _____
_____	R _____
_____	R _____
TOTALE BEDRAG VAN VOORSKOT	R _____

Met dank, _____
(handtekening van persoon wat aankope gedoen het)

ADRES: _____

_____

_____



9. Huishoudelike reëls

Elke vroulike lidmaat van die gemeente het belowe om die groei en die vooruitgang van die een heilige, algemene Christelike kerk en van die Nederduitsch Hervormde Kerk in die besonder, na die beste van haar vermoë en met toewyding te bevorder. Die NHSV koördineer die werksaamhede op die verskillende vlakke van die terrein waarop die NHSV beweeg. Om sinvol te funksioneer, is daar 'n bepaalde struktuur nodig. 'n Bestuur word verkies om sake ordelik te reël. Om orde in 'n tak te verseker, onduidelikheid en verwarring te voorkom en nuwe lede gou op die hoogte te stel, kortom: ten einde ingeligte, gemotiveerde lede doelgerig te laat funksioneer, is huishoudelike reëls onmisbaar.

Daar word in die huishoudelike reëls voorsiening gemaak binne die raamwerk van die konstitusie. Die huishoudelike reëls van 'n tak mag nie in stryd wees met die verskillende klousules van die konstitusie nie.

Dit sal wenslik wees om die huishoudelike reëls jaarliks te hersien aangesien omstandighede in 'n tak kan verander. Die huishoudelike reëls móét tred hou met verandering, anders is dit van weinig waarde.

Hier volg 'n struktuur waarvan takke moontlik gebruik kan maak. Onder elke opskrif is 'n "opmerking" waarin alle aspekte wat onder dié punt ter sake is, genoem word. Elke tak sal dus 'n eie uitbreiding onder elke punt hê.

☐ *Die naam van die tak*

Opmerking: Meld die volle naam, byvoorbeeld Nederduitsch Hervormde Sustersvereniging van Bloemfontein-Oos

☐ *Die grondslag van die tak*

Die tak onderwerp hom aan die gepubliseerde konstitusie van die NHSV van Afrika, insluitende die wysiginge wat van tyd tot tyd deur die kongres aangebring word.

Opmerking:

- Bostaande reël is heeltemal omvattend: die huishoudelike reëls hoef dus nie te noem hoe besture verkies word, presies hoe uitbetalings gehanteer word, ensovoorts nie. Die konstitusie skryf al dié dinge voor.
- Uitsonderings kan natuurlik gemaak word wanneer spesiale nadruk op 'n aspek nodig is, afstande of omstandighede, wysigings of besondere reëls nodig maak.

☐ *Lidmaatskap*

- Alle vroulike lidmate van die gemeente wat betrek word by die werksaamhede van die tak, word beskou as lede van die NHSV.
  Opmerking: Soms is daar buitengewone lede. Dié lede, byvoorbeeld lidmate van Susterkerke het nie stemreg nie, maar is baie welkom om in te skakel. Hieronder ressorteer byvoorbeeld 'n weduweesuster of moeder wat by 'n lid inwoon en dan graag saamwerk.

☐ *Lede*

Alle lede van hierdie tak onderneem om:...
Opmerking: Hier is alle verpligtinge, voorregte en verantwoordelikhede ter sake. Noem byvoorbeeld die vrywillige ledegeld, die teegeld per vergadering, hantering van verjaarsdae, ruikers en kranse, bedankings en so meer. Elke tak verwag ook van lede lojaliteit, betrokkenheid en samewerking ten opsigte van idees, ensovoorts. Hier sal dus sinsnedes soos die volgende wees:

- Klagtes, goeie raad en voorstelle is welkom. Lede kan dit skriftelik en onderteken ingee.
- Lede word gevra om eredienste so dikwels as moontlik by te woon,...
- Elke besluit is deur elke lid geneem en dus kan lede nie agterna sulke besluite verdoem of agteraf kritiseer nie.

☐ *Inskakeling van alle gemeentevroue*

Alle dames wat nie vergaderings bywoon nie, kry geleentheid om mee te doen aan ons dienswerk in die gemeente. Ons betrek hulle deur:...
Opmerking: Noem hier al die konstante metodes wat aangewend word om die hele gemeente se dames te betrek. Byvoorbeeld die gebruik van vraelyste, verslaggewing van werk, jaarlikse projekte, ensovoorts.

☐ *Die werksaamhede van die tak*

Die vereniging het drie doelstellings: Woordverkondiging word sover moontlik bevorder en barmhartigheidsdiens word onderneem en aan opvoedkundige sake word aandag gegee:

- Ter wille van Woordverkondiging word die volgende gedoen: ...
  Opmerking: Byvoorbeeld skinkbeurte by kerkraadsvergaderings, hulp met kategese-uitstappies, etes by jeugkampe, Bybelstudie, lesings t.w.v. toeligting deur byvoorbeeld die predikant, ensovoorts. Gee uitsluitsel oor die aard van verversings (dis maklik om swier en wedywering op hierdie manier te bekamp).
- Ter wille van barmhartigheidsdiens word die volgende gedoen: ...
  Byvoorbeeld siekebesoek, begrafnisse, straatkollektes, bejaardesorg, ensovoorts.
  Opmerking:
  * Slegs vasgestelde werksaamhede, dit wil sê dinge wat jaarliks herhaal word, word hier genoem. Verwys lede na die jaarbeplanning vir die spesifieke beplanning vir elke jaar.
  * Die werksaamhede word hier in 'n neutedop opgesom. Spesifieke reëlings in verband met sake mag só dikwels verander dat dit beter is om alle reëlings en ordemaatreëls onder die volgende hoof, naamlik "Reëlings ter wille van die ordelike voortgang", te meld.
  * Noem byvoorbeeld hier dat die NHSV hulp verleen met begrafnisse, skinkbeurte vir die kerkraad, ensovoorts, maar beskryf die werkswyse onder afdeling ... Dié reëlings word tog gewysig en dit is dus beter om elke jaar net die bylaag te vervang.
- Reëlings ter wille van die ordelike voortgang. In ons tak reël ons bogenoemde werksaamhede op die volgende manier: ...
  Opmerking:
  * 'n Alfabetiese orde is aan te beveel, byvoorbeeld Afdelings, Bestuur, *Christelike Vrou*, ensovoorts.
  * Dis sinvol om dié deel 'n aparte blaai te maak ten einde dit jaarliks of wanneer nodig, te vervang.
  * Potloodinskrywings sal uiteraard nodig wees, byvoorbeeld die name van bestuurslede en hulle telefoonnommers.
  * Waar 'n hele uiteensetting nodig is, byvoorbeeld opdragte van gasvroue by skinkbeurte of spysenierings, ensovoorts, kan dié deel ook op 'n aparte blaai wees.
  * Die volgende aspekte sal moontlik hier beskryf word: Take van bestuurslede (in hoofsaak); eiendomsreëlings (huur, inventaris,

ensovoorts), gasvroureëlings, kongresse, geskenke (aan lede wat weggaan, die voorsitter, ensovoorts). Komitees, verteenwoordigers en wyksverteenwoordigers, pogings tot meer betrokkenheid (rondomtalie, geheime vriendinne, ensovoorts), siekebesoek en hulp aan bejaardes, begrafnisse, ensovoorts.

* Soms word alle reëlings reeds vanselfsprekend aanvaar, dog dit beteken nog nie dat 'n nuwe lid alles weet nie. 'n Nuwe predikantsvrou kan deur die bestudering van die *Huishoudelike Reëls* baie gou op die hoogte kom van sake van 'n NHSV-tak wat effe anders funksioneer, as waaraan sy gewoond mag wees. 'n Uiteensetting sal vir almal handig wees, al beteken 'n jaarlikse vervanging van sommige dele werk en onkoste.

☐ Hier volg 'n voorbeeld van *Huishoudelike Reëls* wat nie noodwendig volgens hierdie struktuur ingerig is nie.

Nederduitsch Hervormde Sustersvereniging
Gemeente B
Huishoudelike Reëls

Ons onderwerp ons aan die Konstitusie van die NHSV en beskou hierdie *Huishoudelike Reëls* as aanvullend en as hulpmiddel by die interne organisasie van ons tak.

SAMESTELLING

- Maandelikse vergaderings vind plaas op die eerste Dinsdagaand van elke maand. Alle susters van die gemeente word gereeld uitgenooi.
- 'n Volledige bestuur word op die jaarvergadering verkies en soos volg saamgestel:
- Voorsitter: predikantsvrou.
- Verkose lede (verkies per geslote stembrief): vise-voorsitter, sekretaris, vise-sekretaris, tesourier, vise-tesourier, addisionele lede (aantal volgens huidige behoefte).
- Bestuurspligte: elke bestuurslid is verantwoordelik vir die reëlings van minstens een vergadering per jaar; dit behels:
  * reëlings met spreker of vir demonstrasie;
  * keurige versorging van vergaderlokaal;
  * interessante inkleding van vergadering.
- Spesifieke pligte:
  * Vise-voorsitter – kollekteboekies (uitdeel, invordering, kontrole).
  * Sekretaris – notule, kennisgewings, reël van teebeurte.

* Vise-sekretaris – kaartjies, *Christelike Vrou*, presensieboek.
* Tesourier – versorging van alle geldsake, ontvangs van kollektelyste.
* Vise-tesourier – straatkollektes, weeshuisboekies.
* Addisionele lede – kombuis, koektafel, inventaris, aankope, begrafnisreëlings.

- Bestuursvergadering word gereeld voor nagmaal en waar nodig tussentyds, gehou.
- Nasien van boeke: Voor elke maandelikse vergadering word die boeke nagesien deur 'n bestuurslid saam met die tesourier.
- Daar bestaan 'n afdeling, wat maandeliks vergader. Hierdie afdeling het 'n eie bestuur wat ondergeskik is aan die algemene bestuur. Hulle is verantwoordelik vir hulle eie interne reëlings:

  * _____

  * _____

ORGANISASIE

- 'n Verslag van die vorige jaar se werksaamhede word by die jaarvergadering deur die voorsitter gelewer.

☐ *Tee*

- Tee en verversings word by maandelikse vergaderings aangebied deur vier lede. 'n Alfabetiese lys van verantwoordelike persone word jaarliks opgestel. Slegs een soort soet en een soort sout verversing word bedien.
- Teegeld by maandelikse vergaderings beloop 30c.
- NHSV-dames is verantwoordelik vir die skink van tee by kerkraadsvergaderings; 'n alfabetiese lys word opgestel. Vroue van kerkraadslede word deur die voorsitter versoek om eetgoed te voorsien (4 persone, een bord eetgoed elk, numeries volgens wyke).
- Tee word na oggend-eredienste geskink deur dames van die verskillende wyke by rotasie. Die voorsitter versoek 'n ouderlings- of diakensvrou om reëlings te tref (en melk te voorsien). Minimale teegeld word betaal en die NHSV doen die nodige aankope).

☐ *Sprekers*

Persone wat gevra word om die vergadering toe te spreek, moet reeds aan die begin van die jaar genader word en dan weer kort voor die

spesifieke vergadering herinner word. Donasie vir reiskoste word betaal teen R10 vir plaaslike persone en R30 vir persone buite distriksgrense – indien sodanige persone vooraf instem – andersins volledige reiskoste.

☐ *Kaartjies*

- Die vise-sekretaris is verantwoordelik vir die versending van kaartjies.
- Lede, in die volgende gevalle is dames wat gereeld die vergaderings bywoon of besonder gemoeid is met die NHSV-werksaamhede:
  * 'n Kaartjie met ernstige siekte/operasie;
  * 'n Kaartjie met die geboorte van 'n baba;
  * Sterfgevalle – 'n kransie met afsterwe van 'n lid, 'n kaartjie met afsterwe van 'n gesinslid, kaartjie met afsterwe van kerkraadslede;
  * Gelukwensing met verjaarsdag;

    NHSV-lede.

    Oud-lede wat weens ouderdom of siekte nie meer vergaderings kan bywoon nie.

    Gewese voorsitter (predikantsvroue wat na ander gemeentes vertrek het).

    Die koster.

    Die predikant van die gemeente en pastoriekinders.

☐ *Geskenke*

NHSV-lepeltjies word jaarliks gegee aan lede wat nie meer as tweekeer met verskoning afwesig was nie.

- Lede wat reeds 6 lepeltjies ontvang het, kry die sewende jaar 'n NHSV-suikerlepeltjie, dan 6 koekvurkies en vir 14 jaar getrouheid 'n koekskeppie.
- Bestuurslede kry 'n koekvurkie vir elke jaar en koekspaan na 6 vurkies.
- Uittredende tesourier of sekretaris ontvang 'n geskenkie wat op meriete bereken word.

WERKSAAMHEDE EN FONDSINSAMELING

☐ *Ledegeld*

Die ledegeld bedra R1 per lid en word hoofsaaklik aangewend om onkoste in verband met verjaardagkaarte, ruiker, ensovoorts te dek.
Die bedrag word in 'n koevert geplaas (die naam, bedrag en doel bo-

op) en aan die vise-tesourier gegee vóór of met die Maartvergadering – of andersins so gou moontlik na aansluiting.

☐ *Kollekteboekies*

Boekies word op wykbasis aan 'n ouderlings- of diakensvrou of 'n ander NHSV-lid uitgedeel vir kollekte.
Daar word maandeliks by elke vroulike lidmaat van die gemeente 'n minimum bedrag van R4,00 gekollekteer.
Inbetalings moet stiptelik maandeliks gedoen word by die tesourier, of by afdra-aande waar bestuurslede roterend beskikbaar is.

- Alle boekies moet ingelewer word, al is daar niks op gekollekteer nie.
- Kollektante moet probeer om persoonlike kontak op te bou met dames in die wyke.
- Koeklyste: dieselfde reëls geld vir koeklyste. Wanneer daar die maand 'n koektafel gehou word, kan die susters gebak op die lys plaas. Koeklys is deel van die boekie.

☐ *Woekermetode*

Waar lede vrywillige bydraes insamel op die woekermetode, dit wil sê koop eie bestanddele, bak, verkoop self en betaal die wins oor aan die kerk, moet hulle probeer om sover moontlik maandeliks af te dra. Gebak wat onder die kerk se naam verkoop word, moet die wins na die kerk laat kom.

☐ *Bussiestelsel*

'n Bussie word aan elke suster in die gemeente gegee. Een maal per jaar word die bussies leeggemaak deur persone wat daarvoor aangewys word (gewoonlik die wyksverteenwoordiger). Aangesien die kerkraad einde Augustus begin met spesiale insameling, word dié saak vroeg afgehandel (April–Junie).

☐ *Ouetehuise*

Wanneer die bussies leeggemaak word (of bydraes bymekaar gemaak word), word 'n donasielys saamgeneem in belang van ons ouetehuise. Dié inkomste word verdeel tussen ons tehuise.

☐ *Koekverkoping*

Die munisipaliteit ken jaarliks een datum vir sodanige verkoping toe. Gewoonlik word gepoog om dié datum vroeg in die jaar te kry.

☐ *Weeshuise*

Die kerkraad kollekteer van elke huisgesin fondse vir die doel. Nadat hulle hulle verpligtinge teenoor die weeshuis nagekom het, word die surplus aan ons tak gegee om af te dra.

☐ *Verjaarsdagsente*

Uit dankbaarheid vir nóg 'n jaar gee elke lid met haar verjaarsdag 'n sent vir elke jaar as byvoeging tot ons fondse.

☐ *Spyseniering*

Die NHSV is bereid om te spysenier vir enige funksie, mits die datum, geleentheid en omstandighede binne die vermoë van die lede is.
Pryse vir funksies en gebak word op meriete bepaal.
Gebak word deur lede op versoek gedoen. Daar word 'n basiese bedrag per dosyn vir onkoste bepaal en dames kan die bedrag aanvra.

Spyseniering by huweliksonthale

(Hierdie kontrak word gedupliseer as aparte bylaag.)
Die persoon(e) wat die NHSV nader in verband met die spyseniering van 'n huweliksonthaal, word versoek om hierdie voorwaardes noukeurig na te gaan en hom/haar stiptelik daarby te hou.
Pryse:

* 90 sent per persoon;
  plus 20 sent vir tee/koffie;
  plus 20 sent vir 'n vrugtedrankie;
* Vleis R1,00 ekstra as NHSV dit moet aankoop;
  Indien vleis voorsien word, berei die NHSV dit verkieslik self voor;
  20 sent per persoon vir voorbereiding;
* 'n Lid van die NHSV betaal 70 sent per persoon plus die ekstras;
* Indien die persoon iets bygee, maak dit geen verskil aan die prys nie;
* Ligte verversings (4 soet, 4 sout – sonder vleis) met tee/koffie by kerksaal: Prys 40 sent plus 20 sent vir tee/koffie vir die NHSV-lede en 50 sent plus 20 sent vir tee/koffie vir die publiek;
  koeldrank vir die kinders is ook ekstra.

Vir spyseniering in Hervormde kerksaal: R5,00 vir elke 50 persone vir tafels regsit en skoonmaak; vir gebruik van kombuis R5,00 ekstra as NHSV nie spyseneer nie. (Pryslys dien slegs as voorbeeld – pryse is reeds verouderd).

- Die NHSV wil minstens EEN (1) MAAND voor die tyd 'n benaderde getal van die hoeveelheid gaste wat verwag word, hê en EEN (1) WEEK–8 DAE – voor die tyd die finale hoeveelheid.
- BAIE BELANGRIK: Betaling moet AGT (8) DAE voor die onthaal reeds geskied, anders sal daar geen spyseniering wees nie.
- Die NHSV voorsien geen versiering in die saal en op die tafels nie.
- Persoon/e vir wie gespyseneer word, moet self reël vir 'n saal, asook vir tafels, stoele, ensovoorts. Ook vir 'n tafeltjie en kleedjie vir die bruidskoek. Die tafels en stoele moet reeds die dag voor die onthaal by die saal wees, en ook DAN gerangskik word en daar moet toegesien word dat die saal skoon is. Die NHSV is slegs verantwoordelik vir die dek van die tafels en die opruim van die verversings. Die tafels en stoele moet ook weer terugbesorg word en die saal moet gesluit word. Die kerk se tafels mag gebruik word wanneer die NHSV self spyseneer.
- Die NHSV voorsien tafeldoeke asook alle breekware op die tafels, BEHALWE GLASE.
- Die NHSV hanteer geen drank of glase nie, al voorsien die NHSV die koeldrank.
- Soet en sout verversings word verskaf volgens die NHSV-spyskaart, tensy die bruid spesifieke versoeke het waaraan voldoen kan word.
- Daar moet aan die NHSV houers verskaf word waarin verversings wat oorbly gepak kan word, asook 'n groot houer vir koeldrank wat mag oorbly. Twee tafeldoeke vir die oordek van tafels sal nuttig wees.
- Servette moet self voorsien word en sal deur die NHSV versorg word.
- Hierdie kontrak moet deur die vader of voog van die bruid onderteken word.
- 'n Deposito van R5,00 word gehef by sluiting van die kontrak.

_____ _____

Voorsitter/Sekretaris Vader/Voog

N.S. Prysverandering kom uiteraard voor. So 'n kontrak is noodsaaklik, veral met die oog op probleme later, byvoorbeeld:

*"Ons was nie bewus van..."
*"Ongelukkig kan ons nie nou betaal nie, maar..."

☐ *Kongreskoste*

Reiskoste: Bereken volgens die nuutste tabelle soos deur die Kerkkantoor vasgestel.

Verblyfkoste: Basiese hotelkoste word vir afgevaardigdes betaal. Indien afgevaardigdes by mense tuisgaan, word dieselfde basiese hotelkoste aan die gasvrou oorbetaal.

BYBELSTUDIE

Bybelstudie word maandeliks gedoen, indien moontlik die oggend van die maandelikse vergaderingsdag. Almal is welkom, dit sluit die broers en susters van die gemeente in.

DITJIES EN DATJIES

☐ *Ruilmandjie*

'n Houer sirkuleer onder die dames (kan ook buite die NHSV uitgegee word). Sy koop die artikel daarin vir R4 en plaas 'n volgende item daarin. Items moet verkieslik tuisgemaak wees en ter waarde van R4 wees. By elke vergadering moet die opgehoopte geld afgedra word. Die mandjie moenie langer as twee weke in een persoon se besit bly nie.

☐ *Geheime vriendinspeletjie*

Die voorsitter maak jaarliks 'n nuwe indeling van geheime vriendinne. Tydens die nuwe indelings-bekendmaking word vorige vriendinne ontmasker. Die speletjie behels vriendskapsbetoning, gelukwense met besondere gebeurtenisse en vertroosting gedurende siekte en probleme. Geskenkies moet binne perke bly, sodat dit vir geeneen van die partye 'n las of 'n verleentheid sal wees nie.

☐ *Marktafel*

Dames bring ware wat te koop aangebied word na die vergadering, dit behels hoofsaaklik naaldwerk of gebak.

"CHRISTELIKE VROU"

- Alle susters van die gemeente word aangemoedig om in te teken op

die "Christelike Vrou". Inskrywingsgelde is jaarliks, gedurende Novembermaand betaalbaar.

- Die vise-sekretaris is verantwoordelik vir die verspreiding van die "Christelike Vrou".

HOSPITAALBESOEK

Die dames wat verantwoordelik is vir tee by vergaderings, neem in daardie maand ook hul hospitaal-besoekbeurt. Dames moet minstens tweekeer by die hospitaal besoek aflê gedurende die maand en tuisbesoeke aan siekes wat onder die aandag gebring word, is wenslik.

KOMBUIS

☐ *Uitleen*

Die NHSV leen of verhuur geen kombuis- of linneware nie.

☐ *Inventaris*

Inventaris moet tweekeer per jaar gedoen word. 'n Boek hiervoor word aangehou. Aankope en verlore of gebreekte items word aangeteken. 'n Afskrif moet jaarliks aan die kerkraad gegee word.

☐ *Die polisieman*

'n Boek word in die kombuis aangehou, waarin kombuisitems wat deur NHSV-lede huis toe geneem word aangeteken word, asook wanneer dit terugbesorg word. 'n Bestuurslid onderteken telkens.

BEGRAFNISSE

Die NHSV voorsien tee/koffie en toebroodjies na afloop van 'n begrafnis by die kerk, indien dit verlang word. In die winter kan ook sop bedien word.

- Hulp word op wyksbasis georganiseer, indien moontlik. Geen vergoeding word gevra nie, dit word beskou as 'n liefdesdiens.
- Indien die familie van die oorledene ekstra eetgoed wil voorsien, word dit aanvaar en deur die NHSV bedien.

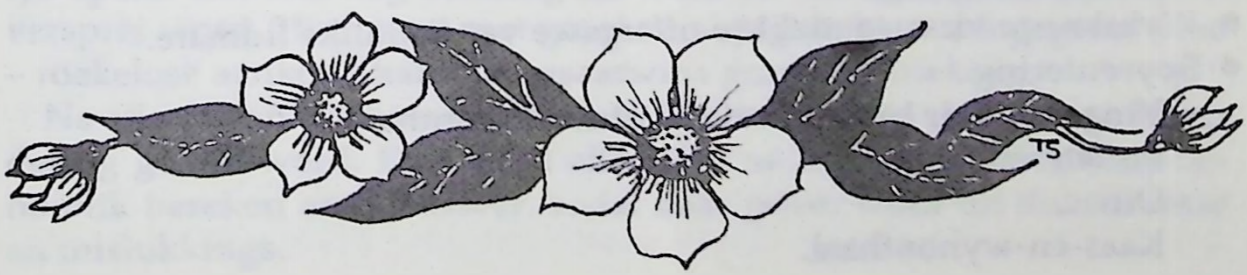
ALGEMENE PLIGTE VAN ALLE LEDE

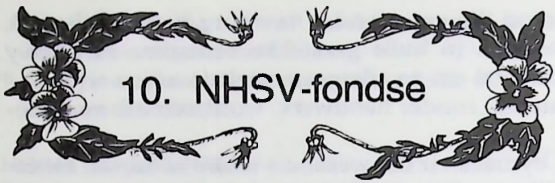
- Elke lid kan haar ten doel stel om een oue van dae, een sieke, een nuwe intrekker, een immigrant, een tydelike weduwee of moeder of

vriendin van 'n man op die grens onder haar sorg te neem. Besoek hulle gereeld en voorsien in hulle geestelike behoeftes van hetsy vreugde of leed. Sien veral om na alle gemeentelede in jou wyk.

- Ons onverdeelde aandag, sonder handwerk, word aan die vergadering gegee.
- Gereelde vrywillige bydraes vir die weeshuis in die vorm van toiletware, word maandeliks na die vergadering gebring.
- Waar buitengewone pligte opduik, doen elke lid haar deel, byvoorbeeld onthaal van oues van dae, feeste, ensovoorts.
- Lede moet ernstig daarna strewe om nie deel te neem aan agteraf kritiseerdery nie, maar moet met takt en eerlike strewe probleme in die vergadering, wat 'n geslote vertroulike vergadering is, probeer oplos. Elke lid het eweveel spreekreg in die vergadering.
- Lede moet soveel eredienste moontlik bywoon, want indien ons gesindheid dié is van Christelike offervaardigheid, dan sal ons nie net besige Martha's wees nie, maar ook Maria's wat by die voete van Jesus ons krag en inspirasie sal soek. Ons sal dán leer wat dit beteken om aan mekaar te gee van mekaar se talente, sodat ons hierdie twintigste-eeuse uitdaging met die regte wapens kan pak.

Ons het tydens ons geloofsbelydenis onderneem om mee te werk tot die bloei van die Godsryk in die algemeen en die besonder van die Nederduitsch Hervormde Kerk van Afrika. Dus word dit van elke lid verwag om binne en buite die vergadering 'n goeie gees te handhaaf en getrou te wees aan ons leuse: "Wees 'n seën".





(i) Waarom fondsinsameling?

As diakonale orgaan van bystand het die NHSV 'n groot taak t.o.v. barmhartigheidsdiens. Ten einde hierdie taak ten volle tot uitvoering te bring, is fondse nodig. 'n NHSV-tak mag nooit verval in die idee dat hulle slegs bestaan vir fondsinsameling nie. Dit is slegs 'n middel tot 'n doel. Sonder geld tot ons beskikking kan ons ons doel nie bereik nie. Die nodigheid om geld in te samel kan 'n baie sterk motivering wees om 'n groep susters saam te bind. Deur sinvolle organisasie kan onaktiewe lede dikwels betrek word. 'n NHSV sal oordeelkundig besluit watter vorm van fondsinsameling vir hulle tak die voordeligste sal wees. Ons bespreek kortliks die moets en moenies, die hoekoms en waaroms van verskillende metodes. Die bespreking van fondsinsameling moet tot 'n minimum vergaderingtyd beperk word. Die vergadering se hoofdoel is verryking, verdieping en samesnoering. Die volgende wenke is dan ook hierop gemik, sodat die vergadering aangenaam en seepglad sal verloop.

(ii) Metodes van fondsinsameling

- Gesamentlike projekte met kerkraad, byvoorbeeld basaar.
- Môremarkte – straatverkopings in dorp of vakansieoord.
- Gesamentlike koeksister-bakpoging – vooraf bestellings. Gesamentlike vetkoek-bak, ensovoorts.
- Winkelvensterkompetisie.
- Straatkollekte.
- Modeparade.
- Rommelverkopings.
- Wykskaarte vir maandelikse offergawe van vroulike lidmate.
- Spyseniering.
  Vingerete (vir byvoorbeeld 'n Huweliksonthaal).
  Buffetetes.
  Dinee.
  Kaas-en-wynonthaal.

Etes bedien aan gemeente tydens nagmaal.
Wegneemetes – op 'n Vrydagaand.
Verkoop van gebak per dosyn of groot koeke en terte op bestelling.

- Daar is nog talle ander moontlikhede wat elke NHSV volgens eie behoeftes kan gebruik. Ons wil nou poog om wenke te gee m.b.t. sommige van hierdie metodes.

(a) BASAAR

In sommige gemeentes word daar NHSV-basaars gehou. Die meeste gemeentes hou 'n gemeentelike basaar. 'n Basaar verloop oor 'n tydperk van 3–4 maande in verskillende fases.

Toestemming word op 'n gemeentevergadering verkry, vir die hou van 'n basaar. Die datum en aanvangstyd word hier vasgestel. Dit is goed as offisiële lyste vooraf gereedgemaak is en nou ook uitgedeel kan word aan diakens en kollektante. Dié lyste het 'n keerdatum waarop dit moet ingelewer word. Op hierdie vergadering word ook 'n basaarkomitee benoem.

Die voorsitter van die basaarkomitee belê vervolgens 'n basaarkomiteevergadering, waartydens die basaar in detail gereël word: watter tafels daar gaan wees, asook sameroepers en komitees vir elke tafel. Hieronder ressorteer ook onder meer die advertensiereklamekomitee, komitee vir die terrein, ens. Die terreinkomitee verskaf elektriese punte, vuilgoedblikke vir afval, tafels, stoele, 'n mikrofoon en wat ook al nodig blyk te wees. Die sekretaris van die basaarkomitee stel die hele voorlopige reëlings en benoemingslyste op skrif en voorsien alle sameroepers en basaarkomiteelede daarvan.

Dit is dan elke sameroeper se plig om reëlings te tref vir die doeltreffende funksionering van sy tafel.

Na verstryking van die keerdatum op die lyste, word 'n laaste vergadering gehou van die basaarkomitee plus die sameroepers. Alle sameroepers doen verslag en neem kennis van items wat gekollekteer is en op hulle tafel van toepassing is. Die sekretaris moet nou 'n behoorlike lys opstel van wat nog benodig sal word en reël dat dit aangekoop en versprei word. Hier moet met groot versigtigheid te werk gegaan word – roekelose aankope kan die basaarwins grootliks affekteer.

Na afloop van die basaar is dit baie goed as daar 'n evalueringsvergadering gehou word. Dan word alle tafels se hoeveelhede en wins behoorlik bereken en geliasseer, sodat daar geleer word uit die suksesse en mislukkings.

(b) STRAATTAFEL

Voordele is dat geld van buite ingesamel word. Vroulike lidmate wat nie NHSV-lede is nie, word ook betrek.

In elke wyk van die gemeente word 'n sameroeper/kollektant aangestel. Sy organiseer haar wyk se dames, kollekteer met 'n offisiële lys, kyk dat bydraes die tafel bereik, hou haar lys baie veilig en dra dit by die tesourier af op die bestemde tyd.

Die NHSV-bestuur sorg dat die datum en plek vir die straattafel met die munisipaliteit asook die winkeleienaar gereël is. Dit is goed as 'n aangewese bestuurslid die verantwoordelikheid vir alle reëlings i.v.m. die straattafel dra.

Let ook op kleingeld, geskikte houers vir higiëniese bedekking van bydraes, plakkertjies vir pryse op bydraes en dames om die verkoping te loods. Bestudeer die plaaslike voorkeure vir sekere gebak en konsentreer op die populêre keuses.

Ook hier is boekhouding en evaluering van onskatbare waarde.

(c) STRAATKOLLEKTE

'n NHSV-tak word dikwels deur welsynorganisasies genader om 'n straatkollekte waar te neem. Die organisasie voorsien dan die aansteekkaartjies plus reklamepamflette vir die bussies.

Die munisipaliteit moet genader word vir 'n datum.

Maak 'n lys van staanpunte.

Vra ander liefdadigheidsinstansies om behulpsaam te wees en stel 'n volledige werkrooster op vir die hele straatkollekte.

Gaan haal die bussies vooraf by die munisipaliteit en verseël dit.

Neem die bussies, aansteekkaartjies en pamflette na 'n sentrale verspreidingspunt.

Een dame bly die hele oggend by die verspreidingspunt. Sy hou noukeurig boek wie waar kollekteer en sorg ook dat sy die adresse het van alle kollektante.

Op die vasgestelde tyd word alle bussies ingelewer en toegesluit in 'n brandkluis as daar nie onmiddellik ten minste drie NHSV-bestuurslede beskikbaar is om te tel nie. Hulle moet teenwoordig wees as die bussies oopgemaak word. Elke bussie se inhoud word apart genoteer.

Hierdie geld word inbetaal in die NHSV-bankrekening en dadelik versend na Hoofbestuur of die instansie vir wie gekollekteer is, met uitdruklike vermelding waarvoor die kollekte was.

Die sekretaris van die NHSV stuur aan elke kollektant 'n bedan-

kingskaartjie met vermelding van die bedrag wat geïn is.

Weer eens is dit goed dat 'n aangewese bestuurslid verantwoordelik is vir volledige reëlings i.v.m. die straatkollekte.

(d) GEMEENTE-ETE

'n Gemeente-ete is 'n baie populêre manier van fondsinsameling. Dit dien 'n twee-ledige doel, deurdat dit ook 'n samehorigheidsgevoel by die gemeente wek.

Etekaartjies word vooraf verkoop.

Met die opstel van die spyskaart moet u goeie voedingsreëls in gedagte hou – byvoorbeeld pasteie kan nie vir langer as 'n ½ uur warm gehou word in 'n lou-oond nie. Mengelslaai word 1 minuut voor opdiening gemeng. Gekookte groente se voedingswaarde daal as dit te lank gekook word, ens.

Maak seker dat dit 'n gesellige, ontspanne byeenkoms is – dit is noodsaaklik vir die sukses van u poging.

Daar is gemeentes wat so 'n ete op Sondag aanbied. Onthou om die sabbat te heilig en die funksie met verantwoordelikheid aan te bied.

So 'n gemeente-ete kan baie suksesvol wyksgewys georganiseer word. Dit versterk die gevoel van samewerking in die gemeente en bied die geleentheid aan 'n groot getal gemeentelede om hul deel by te dra – wat hulle graag wil doen!

(e) MODEPARADE

Dit is 'n manier van fondsinsameling waar jy jou verbeelding vrye teuels kan gee.

Kry eerstens toestemming, 'n datum en 'n reëlingskomitee by 'n algemene NHSV-vergadering.

Soek 'n winkel, ontwerper of naaldwerkgroep om hulle klere te vertoon.

As jou leweransier nie self oor modelle beskik nie, reël met 'n mannekynskool vir modelle. Woon ander modeparades by en besluit waarop jy wil verbeter.

Gee elke komiteelid 'n opdrag soos musiek, kleedkamer, spyskaart, saal in orde bring, geskenkies aan modelle, seremoniemeester, loopplank en matte, ens.

Laat kaartjies druk en reël vir verkope en verspreiding. Die persoon wat die kaartjies uitgegee het, is verantwoordelik om verslag te doen aan die vergadering van alle kaartjies.

Wees voorbereid om 'n volledige verslag by die volgende vergadering te lewer. Wees oop vir kritiek. Doen 'n behoorlike evaluering,

byvoorbeeld deur middel van anonieme vraelyste waarop NHSV-lede moet invul wat na hulle mening suksesvol was en wat nie.

(f) BYDRAE VAN ELKE VROULIKE LIDMAAT

Hierdie metode blyk al hoe meer die fondsinsameling van die toekoms te wees, omdat al hoe meer susters buitenshuis gaan werk en daar net nie meer hande beskikbaar is vir die tradisionele metodes van fondsinsameling nie.

Dit blyk die beste te wees om die samewerking van die diakens te kry, asook van al die vroulike lidmate en dan ingeslote kaarte in werking te stel.

Dieselfde beginsel word bespreek by "huishoudelike reëls" onder die hoof "kollekteboekies".

Hierdie metode is natuurlik die heel beste om die onaktiewe lede te betrek en om alle susters gesamentlik die las te laat dra.

Dog die NHSV-bestuur mag nooit stagneer, sou hulle genoegsaam fondse met hierdie wyse insamel nie. Hulle sal moet dubbel seker maak dat vroulike lidmate op ander sinvolle maniere saamgesnoer word.

(g) SPYSENIERING

Voorvereistes

Die NHSV-lede moet entoesiasties wees.
Daar moet 'n aanvraag wees.
U moet beskik oor 'n sekere hoeveelheid geskikte resepte.
U moet bereid wees om te leer uit u foute.

Voordele

Die onderlinge samewerking verbeter gewoonlik waar daar gespyseneer word. Menige hegte vriendskap is al daar gesluit. U hoef nie te bedel vir u NHSV nie; u hoef nie 'n finansiële bydrae te maak nie. U samel wel geld in, maar lewer tegelyk ook 'n diens.

Nadele

U neem 'n groot verantwoordelikheid op u. 'n Mislukte huweliksonthaal kan nie reggestel word nie. Dit is eenmalig. Die susters is lank uit die huis uit. Dit bly harde werk, alhoewel goeie organisasie en verdeling van arbeid, sake verbeter.

Beginpunt

Koop dadelik 'n groot boek, soos 'n notuleboek en gebruik dit as "Spysenieringsboek". U neem twee bladsye vir elke spyseniering. Op die eerste blad skryf u:

Voorbeeld vir insameling van bydraes by elke vroulike lidmaat.

Wyksinsamelingskaart NHSV 19 ..... Lys nr. ..... Kollektant .....

Ledegeld	April			Mei			Junie			Julie		
Nr.	Nr.	Naam	Kontant	Nr.	Naam	Kontant	Nr.	Naam	Kontant	Nr.	Naam	Kontant
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
Totaal	Totaal			Totaal			Totaal			Totaal		
Handtekening van Tesourier Kwitansienr. ..... Datum	Handtekening van Tesourier Kwitansienr. ..... Datum			Handtekening van Tesourier Kwitansienr. ..... Datum			Handtekening van Tesourier Kwitansienr. ..... Datum			Handtekening van Tesourier Kwitansienr. ..... Datum		

Spyseniering Huweliksonthaal: De Beer

Datum: 4 Augustus 19 .....
Tyd van aankoms in saal: 5nm.
Tyd vir afdek: 8nm.
Plek: Kerksaal.
Kleur: Pienk.
Blomme: Aangekoop en versorg deur NHSV – prys van aankope addisioneel by eindtotaal.
Kerse en servette word deur die bruid se moeder voorsien.
Hooftafel: 10 gaste.
Vorm: Buffetete.
Prys: R ..... per persoon.
Aantal gaste: 150.
Skottelgoed: Uitgepak uit kaste 3 Augustus (Dames vul name in.)
1. ..... 2. ..... 3. .....

Hulp met dek van tafels: 4 Augustus 9vm. (Dames vul name in.)
1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. .....
5. ..... 6. ..... 7. ..... 8. .....

Hulp met afdek en opwas: (Dames vul name in.)
1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. .....
5. ..... 6. ..... 7. ..... 8. .....

Blomme dames:
1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. .....

Aankope dames: (Dames kom haal bestanddele 3nm. 3 Augustus by kerksaal.)
1. ..... 2. ..... 3. .....

Spyskaart

Bola: Aarbei.
1. ..... 2. .....

Waatlemoenkelkie:
1. ..... 2. .....

Vistafel:
Heel gebakte tuna 1. ..... 2. .....
Visslaai 1. ..... 2. .....
Gevormde vis 1. ..... 2. .....

Hoofgereg:

Gebraaide hoenderdye	1.	2. .....
Skaapboude	1.	2. .....
Kamma-wildsvleis	1.	2. .....
Klein aartappels	1.	2. .....
Glanswortels	1.	2. .....
Mengelslaai	1.	2. .....

Nagereg:

Koekstruif	1.	2. .....
Sjokoladevorm	1.	2. .....
Roomys	1.	2. .....

Koffie:

Koffie	1.	2. .....
Kaasbeskuitjies	1.	2. .....

Die spyskaart word in onderhandeling met die kliënt vasgestel. Dit is vanselfsprekend dat u eers op 'n algemene vergadering toestemming kry om die werk te aanvaar, nadat u die hooftrekke van die opdrag geskets het. Op u organisasievergadering word die "Spysenieringsboek" slegs gesirkuleer en die dames vul hulle name in waar hulle kan help. Die dagbestuur sal dan toesig hou en al die spasies gevul kry deur afwesige lede of nie-vergaderingsusters te nader om te help. NHSV-lede moet self ook 'n boekie aanskaf waar hulle eie opdragte en pligte neergeskryf word.

Hierdie gegewens is, voordat dit na die vergadering gaan, getoets aan die volgende vereistes:

- Dit *sal moontlik wees* om so 'n uitgebreide ete in die ruim *kombuis*, 6 oonde, yskamer en 12 bedien-trollies voor te berei.
- Die onthaal is laatmiddag en vroegaand. Daar is *genoeg tyd* om die kos voor te berei.
- Al die geregte op die spyskaart is ou *bekendes by die NHSV*. Die wat nie alles weet nie, sal vooraf tyd hê om die resep tuis uit te toets.
- Die *gaste* is hoofsaaklik mense wat so 'n ete sal *waardeer en wat daaraan gewoond* is.

Die spyskaart is beplan, die werk is verdeel, die prys is bepaal. Nou moet u aandag gee aan u beplanning van:

Die saal

Besluit oor die tafels en saaluitleg in samewerking met die kliënte. Moet nooit mense ten alle koste wil laat aansit in 'n te klein saal nie. Dis 'n resep vir 'n mislukking. Verander liefs u spyskaart en maak 'n vingerete en 'n swierige buffettafel. Sorg vir 'n verrassing wanneer die saal betree word – iets ongewoons, maar tog prakties en doeltreffend. (U moet oë oophou by alle onthale en leer uit ander se sukses en foute.)

Hulpmiddels

Beplan u oonde, u trollies, u yskamer en wasbakke aan die hand van u spyskaarte. Selfs die aantal kookplate moet nagegaan word. Sorg dat koue kos *koud*, yskoud bedien word, sappig en geurig. Warm kos weer is *stomend* warm op warm borde. Houers gevul met ysblokkies en bedek met deursigtige glas is pragtig en doeltreffend vir koue kos. Asbes-verwarmers, oorgetrek en plat gestut op stene is ideale warmhouers.

Tyd

Hou jou spyskaart by die tyd van die dag. Teetyd, koek, koffie en tee. Etenstyd 'n gebalanseerde, goed saamgestelde spyskaart. Daar is baie lektuur beskikbaar. Skemer- en ontbytonthale moet weer geregte bied wat by dié tyd pas. Nog 'n tydsfaktor is in die voorbereiding – deur elke dame vooraf te sê wat van haar verwag word, spaar jy ure tyd en baie ergernis.

Gaste

Dis jou gaste se onthaal. Eerbiedig hulle wense. Probeer by hulle aanpas. Dis hulle wat betaal. Dit *maak* 'n verskil of dit 'n onthaal vir jeugdiges of bejaardes is, dames of mans. Dink daaraan en pas daarby aan. Maak seker dat jy die seremoniemeester ontmoet en met hom ooreenkom wat wanneer bedien gaan word. Ruim altyd ekstra plekke in waarvoor u nie vergoed word nie. Die finale getal gaste moet tot u beskikking wees 10 dae voor die onthaal.

Afdek

Houers vir afval en houers vir oorgeblewe kos gaan saam saal toe. Eetgerei kom op aparte trollies. Een trollie dek glase af, een koekbordjies, een messegoed, ens. In die kombuis word dit *apart* gewas – dit bespaar ure tyd. As u vanoggend al die leë kartonne onder die voorgenome wasbak gebêre het, is u al 'n veteraan in dié werk. Dosyne droë afdroogdoeke moet beskikbaar wees, wanneer opwas begin (± 24 doeke per 100 persone op gastelys.)

Finansiering

U aankopers moet sekuur boek hou. Hoeveelhede moet dubbel gekontroleer word. Die een-derde reël is 'n veilige barometer. Een derde van die prys wat u kwoteer is u aankope, die volgende derde is u kennis en werk en die laaste derde u wins.

U moet 'n deposito vra wanneer mense bespreek – hulle sal u dan kontak as die funksie moet afgelas word.

Wanneer voornemende kliënte iets wil gee om koste te bespaar, laat staan u prys soos dit hoort, kom ooreen dat u die bestanddele by hulle sal aankoop teen die heersende winkelprys, mits die gehalte dieselfde is.

Evaluasie

Op die tweede blad in u boek skryf u nou, na afloop van die onthaal *alle* realiteite i.v.m. afgelope onthaal. Pryse, hoeveelhede, geslaagdheid, foute, ens. Kontroleer hierdie feite vinnig op 'n volgende vergadering en dan mag u die blad omblaai.

Spyskaarte

Spyskaarte verskil van plek tot plek. Dit is moeilik om 'n standaard te stel. Alhoewel daar baie spyskaarte in populêre kookboeke is, meen ons dat u kan baat by 'n paar voorbeelde van uiteenlopende aard.

VISETE

Yskoue tamatiesop met kretons
Visporsies met krummels en suurlemoen
Snoekpatee met growwebrood
Rys-en-tuna-oondskottel
Gevulde aartappels
Groenslaai
Pynappelringe
Malvapoeding met skuimsous
Koffie en sjokoladepepermente

BRUILOFSPYSKAART (Vingerete) 5nm

Bola

Warm Voorgereg
Vuurwarm souttertjies
Vuurwarm vistertjies

Yskoue hoofgereg in groepe gerangskik
Salamikornette
Kouevleisrolletjies
Bruinbrood
Boerewors in ringe gesny,
met blatjang as doopsous

Skaapvleis
Anysbrood
Ingelegde appelkose
Blaarslaai
Rosyne in bakkies
Biltongbroodjies

Sout varkvleis
Rosyntjiebrood
Ingelegde perskes
Gedraaide lemoenskyfies
Gevulde pruimedante
Varkworsies

Nagereg
Reuseroompoffers met sjokolade
Reusekoeksisters met karamelgeursel

Bedien met stomende gefiltreerde koffie

WINTERSPYSKAART VIR HOËRSKOOLLEERLINGE 8.30nm

Melksnysels
Aartappelbrood

Worsies in spek (heel)
Druiwetrossies
Visbrokkies met doopsous

Fudge en poffers met room.

Koffie

SPYSKAART VIR VULLENDE ETE (Mans) 8nm.

Bedekte kotelette met tamatiedoopsous
(agterste beentjie skoongekrap en toegedraai in wit papier)

Frikkadelle in kerriesous (stokkies)

Kaasdroompies
(Broodvingers met kaas, spek, mayonnaise en uie gerooster)

Druiwe

Kaas en uitjies op stokkies

Piesangfritters (vrugtepannekoekies)

Garnale-skyfies en doopsous

(Omdat dit 'n staande ete by 'n oop kroeg is,
word geen ander drank bedien nie)

VINGERETE (Gemengde groep) 8 nm.

Vuurwarn kaastertjies

Tuisgebakte aartappelskyfies en doopsous

Hoenderkorsies

Klein sosaties

Skaapworsies

Warm aartappelbrood

Piesang-en-perekebabs

Vrugtekoek geweek met brandewynsous en

Kersies op stokkies

Koffie

SPYSKAART TEE – TROUE 3 nm

Bola

Skuimpies met roomvulsel

Petit-fours

Koeksisters

Sjokolade-yskaskoek

Hoender op pofdeeg

Worsies in spekkombersie

Maalvleisbrode

(Maak soos reënboogtoebroodjies, gebruik net goed gegeurde gaar maalvleis en smeer met maaskaas gekleur in die kleur van die troue. Bedien heel met mes byderhand.)

BAIE GOEDKOOP TEE SPYSKAART 3 nm

(Dit word as 'n buffettee aangebied met blomme
en tafelversierings in allerhande koperornamente)

Gemmerbier

Mini-koekies
(Laagkoeke gebak in 4 afgesnyde kakaoblikke
en verder net so gevul en versier as groot koeke.
Een koekie vir 6 gaste.)

Bolletjies van Bella
(Oliebolledeeg met vingerhoed afgedruk en gaar
in koeksisterstroop gedompel.)

Worsies met mosterd

Kaaskoekies

Lekkers in papiertjies in lang glase

Koffie

DEFTIGE AANSITETE 8.15 nm

Voorgereg

Soutigheidjies op stokkies
(byvoorbeeld Dadels-in-spek, worsies, kanapees, uitjies,
frikkadelletjies, ens.)

Hoofgereg

Hoenderboudjies met krummellagie
Tong in rosyntjiesous
Lamsboud
Aspersietertjies
Brusselse spruite
Droë perskes (geweek en gekook)
Komkommervorm

Nageregtafel

Pepermenttert
Roomys
Vrugteslaai
Malvapoeding met skuimsous
Koffie en rosyne geweek in Van der Humlikeur

☐ *Spyskaarte met uitgewerkte hoeveelhede:*

VINGERETE VIR 200 GASTE

Vleis

10 Tonge
10 kg soutskof
20 kg hoenderdye/25 hoenders (40 kg)
15 kg varkboude (5)/skaapboude (6)

Soetighede

20 dos. koeksisters
10 dos. melktertjies
10 dos. raspertertblokkies
10 dos. ystervarkies
10 dos. Rice Crispie-koekies
10 dos. skilfertertjies

Soutigheidjies

20 dos. worsrolletjies
Pruimedante (5 pakke) gevul met kaas (2 buise) of bladspek (6 pakke) plus dadels (4 pakke) – rolletjies
10 dos. souttertjies

Allerlei

Vetkoekies (vleis in beslag) 10 dosyn
Frikkadelletjies (2½ kg) met uitjie op stokkie
Polonie (60 skywe) horinkies met aartappel
Stokkies: 1 kg kaas
9 botteltjies uitjies
2 blikke komkommer
3 pakke rooiworsies

VOLLEDIGE ETE VIR 200 GASTE

Voorgereg

NAGEMAAKTE KREEF

5 koppe slaai
3 kg skelvis
14 kg stokvis
3 kg uie

Hoofmaal

3 skape (ontbeen en gerol)
1 hoenderdy per persoon, of beesvleis
Droë vrugte (warm) 10 kg
Erte (warm) 10 kg (bevrore)

Gegeurde rys (warm) 7 kg
5 kg uie
7 blikkies sampioene
olie

Aartappelslaai (1 sak)
Mayonnaise (5 liter)

Mengelslaai:

6 koppe slaai
tamaties (¼ tamatie per persoon)

Nagereg

Koekstruif: rolkoek (20)
jellie (30 pakke)
ingemaakte perskes
room
vla
versierinkies

Koffie

10 liter melk
Koffie
Suiker

Ekstras

4 Pakke "Chips"
4 Pakke kaaskrulle
3 Pakke soutbeskuitjies
4 Pakke grondbone
4 Pakke rosyne

Koeldrank

2 dosyn "Passionfruit"
1 dosyn Limonade
2 dosyn Grenadellamoes
Water na smaak en ys

Versiering en slaai

Kaas

4 pakke driehoekies en 1½ kg kaas
Beskuitjies – 3 pakke

VOLLEDIGE ETE VIR 120 GASTE

Voorgereg: Vis 11 kg

Hoofmaal

18 kg sagte beesvleis
180 hoenderdye
3 kg rys
6½ kg droë vrugte
6 kg bevrore erte
60 aartappels

Mengelslaai:

40 tamaties
25 kl. pynappels
8 komkommers
10 wortels
3 koppe blaarslaai

Nagereg

15 Rolkoeke
15 pakke jellie
1 vla
geblikte perskes
¾ bottel sjerrie
versierings

VOLLEDIGE ETE VIR 40 GASTE

Wyn:

2 bottels druiwesap
2 bottels rooiwyn
10 bottels witwyn

Koeldrank:

3 ℓ bottels limonade
6 bottels "Passionfruit"
6 blikkies grenadellamoes

Voorgereg:

4 kg vis vir nagemaakte kreef
1 groot slaaikop

Vleis:

2 Rooibokboude (genoeg vir 50 persone)
12 kg hoenders (pasteie)
1,25 kg rys (geelrys met rosyne)

Groentes:

Aartappelslaai (1 kl. art. p.p.)
Sousbone (4 blikke groot wit)
Komkommer/avodako gestol (2 gr. houers)
Mengelslaai (2 gr. houers)

Koffie:
Koffie, tee, (3 ℓ melk)

Kaas en beskuitjies
1 kg kaas
2 pakke kaaswiggies
3 pakke beskuitjies

Bola:
18 "Passionfruit"
18 blikkies grenadellamoes
9 liter limonade

Ekstras:
Servette en rangskikkings
"Mint Imperials" (2 groot pakke) in kolwyntjiebakkie – "Cookie cups"

Wyn:
2–3 bottels per tafel van 8

Nagereg:
Gestoomde poeding (2 groot houers)
12 k. vla

KOUE ETE VIR 200 PERSONE

Voorgereg:
Vrugtekelkie:
Vrugtekelkie 35 × 400 gm (in blikkies)
Pomelostukke 20 × 400 gm (in blikkies)
Sjerrie
Kersies en kruisementblare (versier)

Tussengereg:
Vis – nagemaakte kreef
3 kg skelvis
14 kg stokvis
3 kg uie
7 slaaikoppe

KERRIE EN RYS VIR 40 PERSONE

2 kg rys

Vleis: 6 kg (sagtevleis/maalvleis)
2 blikke tamatiepuree
3 blikke groente
uie

Nagereg:
5 ℓ roomys
Vrugteslaai: 6 papajas
2 blikke ingemaakte vrugte
¾ kg piesangs

Hoofmaal:
15 Tonge
6 Skaapblaaie en 6 skaapboude
40 Middelmatige groot hoenders
Avokadovorm 4 groot/klein vorms
Rysslaai (20 koppies rou rys)
Ertappelslaai 1 sak & 5ℓ mayonnaise
Wortelslaai 1⅓ sak & 10 bl. pynappel (800 g)
Mengelslaai: 2 kaste tamaties
7 koppe slaai
1 kg kaas
rissies
6 blikke aspersies
6 × 25 g sultanas

Nagereg:
14 liter roomys
Malvanagereg
Sjokoladesous (8 k. suiker)

Koffie & tee:
5 ℓ melk

ETE VIR 80 BEJAARDES

Vrugtedrank

Hoofmaal:
9 kg maalvleis vir frikkadelle
15 kg hoender vir hoenderpastei met aartappelkors
3 kg rys (geelrys)
4 kg bevrore erte
3 groot pampoene
wortelslaai met pynappel (1 kℓ per persoon)

Nagereg:
Stoompoeding (6 × 3 k. meel)
Lemoensous (resep 5 ×)

Tee & Koffie

HOEVEELHEDE VIR ONTHALE

PER PERSOON	VIR 12	VIR 25	WENKE	
VOORGEREGTE				
Sop	175 ml	2 liter	4 liter	Dien warm of koud op.
Patee	50 g	600 g	1,2 kg	Sit 2–3 halwe snytjies warm roosterbrood per persoon voor.
Gekookte vis	40–50 g	500 g	1 kg	Skywe gerookte salm saam met spanspek.
HOOFGEREGTE				
Gekookte vleis	75–100 g	900 g	2,3 kg	Dun snytjies vir slaai; gebruik verskeidenheid.
Gebakte kalkoen	300 g	3,6 kg	7–8 kg	Oondgereed-massa; warm of koud met vulsel.
Hoendervleis	1 porsie 125 × 200 g	3 × 1–1,5 kg gesnyde hoender	6 × 1,5 kg gesnyde hoender	Berei in krummels of as kasserol.
Vleis, oondgebak met been in	150 g	1,8 kg	2,8–3,2 kg	Vir buffetetes of koue vleis met slaai.
Vleis, sonder been	100 g	1,2 kg	2,2–2,4 kg	Gerolde vleis, tong of ham, koud opgedien of warm goelasj, kasserol, kebabs of braaivleis.
Vis met grate	150 g	1,8 kg	2,8–3,2 kg	Heel salm of baars, koud opgedien by slaai.
Vismootjies	75 g	900 g	2 kg	Vir bereide geregte soos kitsery of pastei.

Sous	45–60 ml	750 ml	1,5 liter	Dien op saam met gebakte vleis; spesiale souse.
Rys of pasta	40 g	500 g	1 kg	Rou massa; dien op saam met krummelgeregte, kerrie of bolognaise.
SLAAIE				
Blaarslaai	3–4 blare	2–3 koppe	5–6 koppe	Maksimum hoeveelheid vir groenslaai; minder vir mengelslaai.
Komkommer	4–5 skywe	1–1½	2–3	Hang af van grootte; sny in dun skyfies.
Tamaties	50 g	600 g	1,2 kg	Blansjeer en trek skil af voor opdiening in slaai.
Witkool	50 g	600 g	1,2 kg	Vir winterslaai; dien op saam met ander slaai.
Aartappels	50 g	600 g	1,2 g	Aartappelslaai; meng met Franse slaaisous of mayonnaise.
Seldery		2–3 koppe	5 koppe	1 kop is genoeg vir 4–5; vir slaaie of by kaas.
Franse slaaisous	30 ml	250 ml	625 ml	Sit apart voor; minder benodig as sous oor slaai.
Mayonnaise	30 ml	250 ml	625 ml	Sit apart voor; minder benodig as sous oor slaai.

NAGEREGTE

Vrugteslaai	125 ml	1,5 liter	3 liter	Berei dit in suikerstroop om kleur te behou.
Mousse of jellie	125 ml	1,5 liter	3 liter	Kombineer resepte tot totale.
Sorbet of roomys	2 skeppies	1,25–1,5 liter	2,5–3 liter	Laat minder toe as dit saam met ander nagereg voorgesit word; 'n liter-karton is genoeg vir 8.
Vrugtekompot of vars/bevrore bessies	100–125 g	1,2–1,6 kg	2,8 kg	Gemengde sagtevrugte in suiker gestoof of vars aarbeie of frambose.
Room	44–60 ml	750 ml	1,5 liter	By nagereg.
Kaas	40 g	400 g	900 g	75 g per persoon vir kaas-en-wynparty.

(iii) Hantering van fondse

Raadpleeg die riglyne aangedui deur Interne Oudit voortdurend.

Pleeg oorleg met bestuurslede en hou alle persone wat fondse hanteer op die hoogte van die metodes wat gevolg moet word. Die tesourier vorm hier 'n belangrike skakel in die ketting. Elke lid is egter 'n skakel en as een skakel nie reg funksioneer nie, kan die ketting breek. Dit is die plig van elke NHSV-lid om háár deel van die hantering van die tak se fondse korrek te doen. So word die taak van die tesourier vergemaklik. Die bestuur van die NHSV het die verantwoordelikheid om voortdurend die vinger op die pols van die tak se finansies te hou. Om dit na wense te kan doen, is dit die bestuur se plig om die boeke van die tesourier gereeld na te sien.

Versigtige hantering van lyste en betaalstrokies is uiters belangrik.

Kontrolering van fondse en kasboek moet gereeld gedoen word.

Kontrolering van finansies van 'n NHSV-tak soos bepaal deur die Raad van Finansies

Dit is noodsaaklik dat by groot takke die boeke van die tesourier maandeliks nagegaan word. By kleiner takke kan dit twee-maandeliks of kwartaalliks gedoen word.

Die kontrolering word soos volg gedoen:

- ☐ Die kwitansies word met die kasboek gekontroleer.
- ☐ Die bankdeposito's word met die bankdepositoboek vergelyk. Ten opsigte van elke deposito in die kasboek moet daar 'n strokie in die kasboek wees met die stempel van die bank daarop.
- ☐ Die totale van die kolomme "bank" en "totaal" moet met mekaar ooreenstem. Indien hierdie twee bedrae ooreenstem, beteken dit dat alle ontvangstes wel gebank is.

KASBOEK

Kwit. Nr	Datum	Van wie ontvang	Bank	Totaal	Lede-geld	Vrywil-lige	Môre-mark	C. Vrou	Beson-derhede	Diverse
	Jan. 2	Saldo	120,00	120,00					Saldo	120,00
201	Jan. 20	Mev. Geyser		1,00	1,00					
202	Jan. 20	Mev. de Lange		15,00		15,00				
	Jan. 21	Gebank	16,00							
203	Feb. 6	Mev. Steyn		121,00			121,00			
	Feb. 7	Gebank	121,00							
204	Feb. 11	Mev. Pelser		16,00			12,00	4,00		
	Feb. 11	Mev. Meyer		21,00			21,00			
	Feb. 11	Mev. Swart		16,00	1,00		15,00			
	Feb. 12	Gebank	53,00							
			310,00	310,00	2,00	15,00	169,00	4,00		120,00

Nadat die ontvangstes gekontroleer is, word dit genotuleer. Bostaande gegewens sal soos volg genotuleer word:

Gedurende Januarie en Februarie is kwitansies 201 tot 206 uitgereik vir die bedrag van R190,00 wat soos volg saamgestel is:

Ledegeld	2,00
Vrywillige bydrae	15,00
Môremark	169,00
Christelike vrou	4,00
	190,00

Nadat die ontvangste gekontroleer is, word alle uitbetalings nagegaan, goedgekeur en genotuleer.

By die goedkeuring van uitbetalings moet op die volgende gelet word:

Die bestuur keur alle *gewone* uitbetalings goed.

Alle *buitengewone* uitbetalings moet deur die gewone vergadering goedgekeur word.

Ten opsigte van elke uitbetaling moet 'n stawende bewysstuk voorgelê word.

Indien slegs 'n kasregisterstrokie as bewysstuk voorgelê word, moet die besonderhede van die aankope agter op die strokie geskryf word, byvoorbeeld "aankope kruidenierswaare vir behoeftige gesin". Die strokie moet deur die voorsitter en sekretaris onderteken wees.

In gevalle waar geen bewysstuk vir 'n uitbetaling verkry kan word nie en die bestuur self 'n strokie ter verduideliking van die uitbetaling skryf, moet dit deur beide die voorsitter en sekretaris onderteken wees.

Nadat alle uitbetalings vir die betrokke tydperk nagegaan en goedgekeur is, word dit soos volg genotuleer:

Ondergenoemde uitbetalings word goedgekeur:

Tjeks nrs.	1244	A.B.C. Bazaar	R14,28	Aankope Môremark
	1245	Spar	11,07	Aankope Môremark
	1246	HAUM	15,72	Skryfbenodigdhede
	1247	Magnolia Bloemiste	12,00	Ruikers

Indien die boeke van 'n tak gereeld op hierdie wyse gekontroleer word, kan daar nie probleme ontstaan nie.

(iv) Sinvolle besteding

Die besteding van swaarverdiende finansies is 'n baie verantwoordelike saak. Ons mag nooit verval in klakkelose herhaling van die vorige jaar se donasies nie. Ons moet aktueel bly. Verder moet ons ook 'n gesonde balans handhaaf tussen besteding aan ons verskillende doelstellings. Ons bestee gewoonlik so:

Verpligting teenoor kerkraad – gemeente (kerklike doelstellings).
Barmhartigheidsdiens binne gemeente en gemeenskap.
Welsynsdonasies – eie en kerklike instansies.
Ander instansies byvoorbeeld Nasionale Rade.
Gee van geskenke, blomme en kaartjies.

Dit is baie moeilik om te besluit watter persentasie fondse aan elke afdeling toegesê behoort te word. Miskien kan ons die volgende oorweeg: Gestel daar is 'n bedrag van R3 000 beskikbaar vir donasies. Een derde, d.w.s. R1 000 word bestee binne gemeenteverband. Twee-derdes word gebruik vir welsynsdonasies, d.w.s. R2 000. Hiervan kan ongeveer 'n kwart, d.w.s. R500 gebruik word vir plaaslike instansies en instansies wat persoonlik om donasies gevra het. Die R1 500 wat nou nog toegesê moet word, kan verdeel word onder instansies op die NHSV-betaalvorm. Ons eie kerk se instansies behoort hier groot voorkeur te geniet.

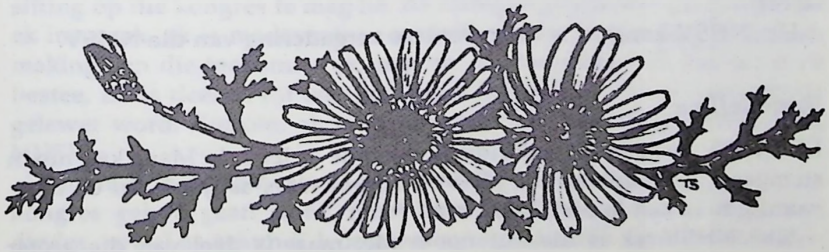
(v) Verslag van besteding van fondse

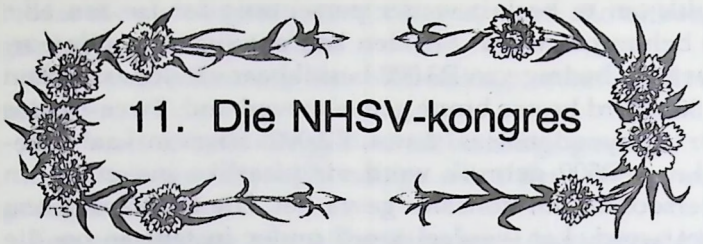
Kerkraad

Intern Oudit

Bestuurs- en gewone vergadering

By elke vergadering verslae oor pas afgelope projekte.





11. Die NHSV-kongres

Wat is 'n kongres?

Dit is 'n samekoms van afgevaardigdes om sake van gemeenskaplike belang te bespreek. Dit word ook genoem, die meerdere vergadering.

Oorsprong

Soos met alles in die lewe van Christene, vind ons ook hier die oorsprong in die Bybel – Handelinge 15.

Wat daar ter sprake gekom het, was die posisie van die vroeëre heidene (nie Jode) wat tot geloof in Christus gekom het. Hulle werk met onvermoeide ywer saam met Paulus en Barnabas in Antiogië. 'n Besoekende klompie Christene uit Jerusalem ontstel almal deur te sê dat hierdie bekeerde heidene hulle moet onderwerp aan die wet van Moses, met ander woorde hulle laat besny, alvorens hulle werklike Christene kon wees. Paulus en Barnabas verset hulle hierteen. Daar is net een uitweg. Die apostelvergadering moet leiding gee.

Jakobus se wetenskaplik gefundeerde uitspraak, naamlik God het die heidene geroep as heidene (reeds voorspel in Amos 9) word deur die vergadering aanvaar. (Seker ná 'n hewige debat).

Dié meerdere vergadering besluit: Geen besnydenis, maar tog, bloed mag nie geëet word nie, ens. Hier sien ons dus dat 'n meerdere vergadering 'n besluit neem wat bindend is vir diegene uit wie hy saamgestel is.

Die NHSV-kongres is die meerdere vergadering van die NHSV.

Samestelling

Die NHSV bestaan uit individuele persone as lede. 'n Mens kan nie 'n stemgeregtigde lid van die NHSV-kongres wees as jy nie lid en afgevaardigde is van 'n NHSV-tak nie.

Elke NHSV-tak is nie outonoom nie, maar is deel van die groter

geheel. As al die NHSV-lede (amper 8 000) nou bymekaar sou kom, word die meerdere vergadering gevorm. Om praktiese redes kan alle NHSV-lede nie die kongres bywoon nie, maar word afgevaardigdes gestuur as verteenwoordigers van hulle tak om namens die tak te luister, insette te maak, te stem en besluite te neem en om verworwe kennis terug te voer na die betrokke tak toe.

Sonder afgevaardigdes kan daar dus geen kongres wees nie. Dit is ook die plig van elke NHSV-tak om te sorg dat hy daar verteenwoordig is, juis om inspraak te kan hê oor sy eie belange. Ons mag nie agter mekaar skuil en dink die ander moet maar die werk doen nie.

Die konstitusie bepaal op welke wyse die kongres saamgestel word.

Bywoning

- ☐ Die kongres vorm die hoogtepunt van die NHSV-bedrywighede.
- ☐ Dit is 'n samevatting van die NHSV-bedrywighede oor die voorafgaande tydperk.
- ☐ Die kongres het die taak om leiding te gee vir die volgende termyn en dit is, by uitstek die mondstuk van die takke.

Dit bly 'n belewenis om tussen so 'n skaar gelowige vroue te verkeer.

Omdat ons gelowige vroue is en ons vereniging 'n vereniging van gelowige vroue, moet ons nooit toelaat dat ons voorbereiding, belewing en verslaggewing anders as 'n geloofservaring sal wees nie.

Die kongres is 'n gebeurtenis wat baie kostes verg – daar gaan baie moeilik bymekaargemaakte geld in reis- en verblyfkoste. Ter wille van die bevordering en uitbouing van die werk van die NHSV is dit noodsaaklik dat waar moontlik, elke predikantsvrou en ten minste een afgevaardigde die kongres bywoon. Ons as leidsters in die NHSV moet dit as ons dure plig beskou om ons lede voor te gaan in verantwoordelike kongresbelewing.

Ek durf nie die kongresoproep ignoreer nie – dit is my voorreg om sitting op die kongres te mag hê. As stemgeregtigde kongresganger het ek inspraak, ek is medeverantwoordelik vir die beplanning en beleidmaking van die toekoms – ek mag my sienswyse lug, ek kan besin en bestee. Ek is deel in dit wat gesamentlik bereik is en waaroor verslag gelewer word. Kortom, ek is 'n integrale deel van die geheel van die NHSV.

Wanneer 'n NHSV-tak kennis ontvang van die datum waarop 'n kongres gehou gaan word, moet daar saam beplan word. Afgevaardigdes, sowel as sekundi-lede moet op 'n behoorlik saamgestelde ver-

gadering gekies word. Dit is net regverdig dat alle NHSV-lede die kans gegun word om die kongres by te woon. Die predikant se vrou sal dan die onervare susters moet touwys maak in al die dinge wat 'n kongres behels.

Ek is 'n vrou, daarom geniet ek dit ook om die mooi blomme, keurige fyngebak en netjiese en goedversorgde en vriendelike mede-NHSV-lede te sien – ek hou van die kongresstemming!!

Die klere wat 'n mens daar aantrek is van minder belang, niemand daar ken jou ou klere nie, jy kan maar met hulle kom. Bestee liefs daar-die winkelure nuttig voor jou lessenaar met die kongresboek. Vanweë ons bekwame sekretariaat ontvang ons die kongresboek 'n geruime tyd voor die kongres. Dit is uiters onverantwoordelik om nie die boek onder die knie te hê by die aanvang van die kongres nie. Dit is baie goed om na ontvangs van die boek, weekliks met afgevaardigdes en sekundi-lede 'n informele samespreking te hou oor dinge in die boek wat hulle opgeval het. Op hierdie manier kan afgevaardigdes na die kongres kom met 'n opinie oor beskrywingspunte, werk en verslae. Sommige predikantsvroue doen self die hele boek terwyl sy elke afgevaardigde 'n helfte gee om deur te werk. Die predikantsvrou kan uit haar ervaring baie dinge toelig vir die afgevaardigdes, soos byvoorbeeld die Monumenttehuise se groei, die weeshuis se probleme en suksesse, ens. Die verstandige predikantsvrou sal ook haar man vra oor sy standpunt i.v.m. beskrywingpunte en ander aktuele sake, sodat sy ook seker is van haar standpunt. Tydens die kongres word die agenda stip gevolg. Dit is 'n goeie plan om t.w.v. behoorlike verslaggewing en implementering kongresbesluite op een plek onder mekaar neer te skryf. Beskrywingspunte word duidelik gemerk, aanvaar, na Hoofbestuur verwys of nie aanvaar nie.

Wat 'n wonderlike voorreg is dit vir die vroue van predikante om elke keer kongres toe te mag gaan. U wat vroue van predikante is, waardeer hierdie voorreg.

Arbeidsveld

Die Konstitusie gee uitvoerige verduideliking.

Die vorm, die standaard, die norm van die kongres word nie bepaal deur die Dagbestuur of Hoofbestuur nie, maar wel deur die lede self.

Elke NHSV-tak kry geleentheid om deur middel van beskrywingspunte en voorstelle te sê waaroor hy wil praat. As die kongres dus nie geslaagd is nie, is dit net sowel die verantwoordelikheid van die lede

en takke as van die Hoofbestuur of Dagbestuur wat die reëlings moet tref.

Elkeen van ons is deel van die NHSV en elkeen wat die voorreg het om die NHSV-kongres by te woon, gaan nie net om te ontvang en te kritiseer nie, ons gaan om ons bydrae te lewer, om positief die doelstellings en werksaamhede van die NHSV te bevorder. Dis saliger om te gee as om te ontvang.

Elke NHSV-lid moet weet hoe dit met haar vereniging se ekonomiese toestand gesteld is. Daarom is dit uiters noodsaaklik dat daar tydens die kongres geouditeerde state deur die tesourie voorgelê word.

Verkiesings

Geen vereniging kan sonder 'n Hoofbestuur doeltreffend funksioneer nie.

Die kongres is die beleidmakende liggaam.

Die Hoofbestuur is die uitvoerende liggaam.

Dit is dan ook 'n baie groot en verantwoordelike taak wat die afgevaardigdes na 'n kongres het om 'n Hoofbestuur saam te stel. Dit mag nou miskien een van die minder interessante onderwerpe op die kongres wees, wat baie verveel en frustreer, maar dit verander nog niks aan die belangrike verantwoordelikheid van die taak nie. (Dit sal 'n chaotiese wêreld wees as elkeen net doen wat vir hom aangenaam en lekker is.)

Verslag

Geen werk binne 'n vereniging kan deur ampsdraers of komitees verrig word sonder dat daar terugvoering is nie. Verslag moet gedoen word van alle werksaamhede. Sodoende het alle lede, deur die afgevaardigdes, inspraak in alle werksaamhede. (Om te sê of dit goed is, of aanbevelings te maak, ens.)

Die *Jaarboek* wat ná die kongres verskyn, is 'n verslag oor die kongres. Dit is al naslaanwerk wat die NHSV het oor sy werksaamhede. Al die werksaamhede van die NHSV is daarin opgeteken deur middel van die verslae en dit dien dus as 'n bruikbare naslaanwerk.

Sinvolle verslaggewing

Besluit vooraf hoe u te werk wil gaan – daar is verskillende alternatiewe:

Elke dame kan op afsonderlike dae of sessies van die kongres konsentreer.

of

U kan die verskillende aspekte van die agenda, byvoorbeeld tehuise, ander verslae, beskrywingspunte, ensovoorts verdeel en elke dame gee dan besondere aandag aan spesifieke aspekte. Hierdie metode verlig die spanning van aanhoudende konsentrasie en gee aan elke dame spesifieke verantwoordelikheid.

Dit is die heel beste om die verslag volgens die agenda op te stel. Die predikantsvrou en die afgevaardigde dames sal elkeen 'n deel van die verslag skryf op rof, dit dan sirkuleer vir die ander om te korrigeer en dan word daar 'n gesamentlike verslag opgestel. Hierdie verslag moenie langdradig wees nie. (Toesprake word in die Jaarboek gepubliseer.) Moenie onnodig uitwei oor blomrangskikkings, eetgoed en hotelverblyf nie. Gee absolute voorkeur aan besluite en beskrywingspunte. Streef daarna om die besieling en geesdrif wat van 'n kongres uitgaan, vas te vat. Wees positief en toekomsgerig. Dra die predikantsvrou en afgevaardigdes se nederige dank, dat hulle die voorreg gehad het om die kongres te kon bywoon, oor.

Die kongresboek en notules kan na die kongres tot NHSV-lede se beskikking gestel word, sodat diegene wat meer wil weet, die geleentheid tot meerdere kennis kan kry.

Implementering

Dit is vanselfsprekend dat die implementering van kongresbesluite baie belangrik is en 'n prioriteit is waaraan baie aandag gegee moet word.

Diegene wat op die kongres was en die verslag gelewer het, moet ten nouste betrokke wees by die implementering van kongresbesluite. Hulle ken die gees en raamwerk waarin 'n besluit geneem is en dit berus by hulle om ook te probeer om dit aan die vergadering oor te dra.

Indien daar probleme ontstaan t.o.v. die implementering van kongresbesluite, kan die streeksverteenwoordiger genader word. Sy kan 'n tak met raad bedien en as die probleme dan nog nie uitgestryk is nie, kan sy verdere prosedures aanbeveel.

Die streeksverteenwoordiger het 'n toesighoudende taak en dit is goed as sy probeer toesig hou oor die implementering van kongresbe-

sluite. Sy is 'n Hoofbestuurslid en dien dus as skakel tussen die Hoofbestuur en die NHSV-takke in haar streek.

Wees positief

Ek wil die kongres bywoon, want ek wil betrokke wees en ek wil gedagtes wissel. Ek wil luister na die wydingswoord, die voorsittersrede, die aktuele referate en soms ook na 'n goeie musiekkonsert wat ek as toegif kry. Pitkos vir padkos – dit kry ek by die kongres – ek sien uit na die volgende kongres.

"Kom susters slaan die hande
steeds vaster inmekaar;
tot troue liefde-arbeid
óm Christus ons geskaar"

"Wil by ons swakke pogings
U liefde ons laat blyk
en deur ons diens bevorder
U heerlik koninkryk"

12. Die verhouding van die NHSV tot die kerkraad, die gemeente, die Hoofbestuur en die gemeenskap

Inleiding

Op goeie verhoudings is menige sukses gebou en daarenteen het swak verhoudings ewe veel verdienstelike sake al gekelder. Menseverhoudings is dus van deurslaggewende belang. Laat ons dus vir 'n wyle by ons eie gesindhede stilstaan.

Die leier van 'n groep bepaal die groep se optrede tot 'n groot mate. Wanneer ons in die kerk as leier, byvoorbeeld as predikantsvrou optree, moet die diens aan God en God self meer as ooit in die middelpunt staan. Wat ons doen, mag nooit ter wille van ons eie aansien of eers ter wille van ons man, die predikant gedoen word nie, maar moet eerlik Godgerig wees en bly! As ons dié liefde het, het ons álles, hoe onbekwaam ons ook al is!

Die NHSV en die plaaslike kerkraad

Dit het uit die mode geraak om ondergeskik aan die man te wees. In die kerk erken ons steeds dat Adam eerste gemaak is en Eva as 'n hulp vir hom. Wanneer ons die NHSV aan die kerkraad ondergeskik stel, het dit hiermee niks te make nie, maar wel daarmee dat enige geslaagde organisasie aan 'n sekere dissiplinêre orde onderworpe moet wees.

Die kerkraad is in 'n gemeente die toesighoudende liggaam en daarom ressorteer die NHSV, net soos al die ander groepe in 'n gemeente, onder die gesag en opsig van die kerkraad.

Een maal 'n jaar doen 'n tak se bestuur verslag aan die kerkraad wat 'n kort jaarverslag en die finansiële verslag insluit. Hieruit stel hulle weer 'n verslag aan die Ringsvergadering op.

Wanneer 'n groot projek aangepak word deur 'n tak, moet daar eers

met die kerkraad beraadslaag word. Hulle raad én hulle steun is van onskatbare waarde.

Groot finansiële verpligtinge moet met die medewete van die kerkraad aangegaan word. Veranderinge of verbetering aan gemeentelike eiendomme moet ook met die medewete en toestemming van die kerkraad geskied.

Die gesindheid waarmee 'n takbestuur na die kerkraad gaan, is juis dit waarna in die begin verwys is. Sorg dat dit altyd in 'n vriendelike opreg bedoelde, goeie gees geskied en die hele gemeente baat daarby. Die NHSV het die kerkraad se beskerming nodig en sonder die manne in die gemeente se hulp, sal menige projek skipbreuk ly. Met samewerking en medebeplanning kan die NHSV 'n ware kragbron in 'n gemeente wees.

Die NHSV en die gemeente

'n NHSV-tak mag nooit in 'n gemeente 'n aparte, bevoorregte, geslote groepie word nie. Die NHSV moet 'n georganiseerde groep dames wees, wat op diens ingestel is en niks meer nie. Hulle het beslis 'n verantwoordelikheid ten opsigte van gemeente-eenheid. Betrek gedurig dames wat nie ingeskrewe lede is nie. Laat 'n diakensvrou of ouderlingsvrou soms help met 'n projek, al is dit tuis met die toedraai van geskenkies vir die weeshuis of eie bejaardes. In tye van siekte kan die NHSV-lid 'n helpende hand uitsteek, sodat 'n gemeentelid sien dat dit nie noodwendig oor geldinsameling gaan nie, maar veral om dienslewering.

Dit is nie die taak van 'n tak om die finansiële verpligtinge van die gemeente te dra nie. Om projekte ten bate van die gemeente met goedkeuring van die kerk aan te pak, is egter prysenswaardig. Veral in só 'n fondsinsameling kan die gemeente aktief betrek word, veral as inisiatief van die tak uitgaan en nie die alleentaak is van 'n eksklusiewe groepie nie. 'n NHSV-tak moet sorg dra dat hulle op 'n gemeente se goeie trou en hulp kan staatmaak. Húlle gesindheid teenoor die gemeente moet dus te alle tye oop en vriendelik wees. Wanneer hulle take ten opsigte van die pastorie byvoorbeeld net vir hulleself begin toeeien, sal hulle die gemeentelike eenheid skade aandoen.

Die gemeentevrou is vir die gemeente net so belangrik as wat 'n NHSV-lid is. Ons kan ons diens slegs tot eer van ons Meester doen as ons ons daarvan weerhou om ons bo ander te verhef! Wanneer daar

byvoorbeeld bedankings gedoen word, moet ons sorg dat die nie-ingeskrewe lid wat behulpsaam was, nooit uitgesluit voel nie.

Die NHSV moet slegs die suurdeeg wees, maar die gemeente moet deel uitmaak van die brood.

Die NHSV en die Hoofbestuur

Weer is die regte gesindheid van die allergrootste belang. Van ver af is dit maklik om skerp kritiek te lewer waar waardering vir waardevolle en noodsaaklike diens nodig is. *Die NHSV-Hoofbestuur is nie 'n gesagsliggaam nie, hulle het slegs 'n uitvoerende en koördinerende taak.* Die opdragte waaraan hulle uitvoering moet gee, ontvang hulle by die NHSV-kongres. So het ons saam verantwoordelikheid ten opsigte van ons eie inrigtings aanvaar. Die bestuur, die toesig en die volle verantwoordelikheid rus op die Hoofbestuur. Ons is gebind en mede-verantwoordelik teenoor hierdie inrigtings.

Ook hier mag ons belangstelling nie eindig met die broodnodige skenkings nie – ons moet meer betrokke wees. Daar is bitter eensame mense wat totaal vergete geraak het deur hulle eie mense. 'n Tak kan penvriende reël in 'n ouetehuis. Daardie ou briefies of persoonlike besoekies sal ware belangstelling toon en getuig van die soort gesindheid wat ons behoort te hê.

Dit is hulle wat op hoë vlak (kerklik en op staatsgebied) vir ons deure oopmaak. Dit is hulle wat tyd moet inruim vir bouwerk, besoeke, vergaderings, toesprake, onderhoude voer, verslae bekom en verwerk; dit is hulle wat met groot verantwoordelikheid sorg dra dat ons fondse reg bestee en belê word. Hulle lê baie ekstra myle af om ons op verskillende terreine te verteenwoordig. Hulle bestee ontelbare ure aan navorsing en ondersoeke voor ons 'n projek aanpak. Daarvoor het hulle – elkeen van hulle – nie net ons voorbidding nodig nie, maar ook ons deernis, ons vertroue en beslis ons lojaliteit. Vir die Hoofbestuurslede verg dit nie net die grootste kundigheid nie, maar dit het 'n byna voltydse verantwoordelikheid geword.

Hoe kan ons help? Deur elkeen sy eie klein takie getrou te doen, want elkeen van ons is 'n ratjie in die groot masjien en ons kan help deur 'n wag voor ons mond te plaas. Om in 'n goeie gees en gesindheid met hulle saam te werk, lewer ons aan ons kerk diens en nie aan hulle in eie persoon nie.

'n Dankbare mens is 'n begenadigde mens – wat vorentoe beweeg – 'n hoekige, kritiese mens loop agteruit!

Die NHSV en die gemeenskap

Die NHSV kan vir die kerk 'n belangrike "venster" in 'n gemeenskap wees. Of dit nou met hoë gehalte funksies en of met hulle gedrag tydens 'n spyseniering is of met begrafnishulp, hulle kan die skakel wees tussen die kerk en die gemeenskap.

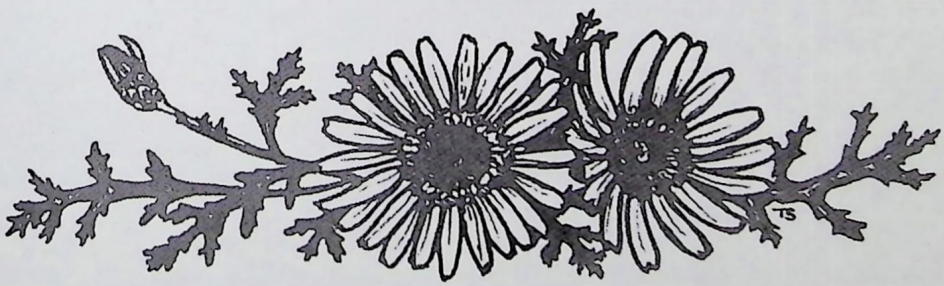
Ons Meester het ons in die gelykenis van die barmhartige Samaritaan geleer dat jou taak ten opsigte van barmhartigheid nie tot jou eie huisgenote beperk moet wees nie. Daarom het ons ook teenoor die gemeenskap 'n taak. Inrigtings in eie gebied moet ons belangstelling geniet. Daarmee word nie net 'n blote donasie bedoel nie, daarmee word bedoel dat ons betrokke moet wees by noodsaaklike dienslewering.

By ons plaaslike hospitaal beteken die deurhardloop van bed tot bed weinig. Ons moet ons lede aanmoedig om van hulle tyd en van hulleself te géé aan die hospitale wat met min personeel groot verantwoordelikheid dra.

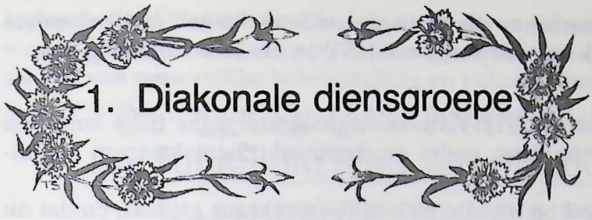
Gemeenskapsdiens word van almal verwag en al hoe minder mense raak daarby betrokke. Natuurlik moet ons almal daarteen waak om oorgeorganiseerd te lewe, daarom moet ons ons prioriteite bepaal en kan ons soms as groep sporadies van groot waarde wees. Om in die gemeenskap bekend en bemind te wees, werp beslis dividende af wanneer ons 'n fondsinsameling loods!

Daar is in elke gemeenskap instansies wat belangrike en noodsaaklike dienste lewer. Die NHSV kan 'n positiewe bydrae lewer om soms die hoofde en/of hulle gades uit te nooi na 'n funksie of om so eenmaal 'n jaar 'n bordjie eetgoed te gaan aflewer by die polisiestasie, die hospitaal se nagdienspersoneel, die poskantoor, die landdroskantoor, ensovoorts, of nooi eenmaal 'n jaar al die kerkraadslede se vroue om te kom tee drink.

Onthou, om te gee is om te ontvang!



III. Praktiese toeligting by gemeentelike aktiwiteite



1. Diakonale diensgroepe

Inleiding

Elke gelowige lidmaat word deur die Skrif opgeroep om ook deur barmhartigheidsdiens die Here te dien (Matt 5:16). 'n Dankbare gelowige se geloof en dankbaarheid moet altyd in sy werk sigbaar word (Jak 2:14–26). Die Bepalings van ons *Kerkwet* volg hierdie voorskrif op deur in Bepaling 172/1 te sê:

"*Elke gelowige* het die godgegewe opdrag en roeping om barmhartigheid aan alle mense te bewys, maar veral aan die huisgenote van die geloof".

Die nood en behoeftes van die mens is omvattend. Dit is veel meer as bloot net 'n tekort aan kos en klere. Daar is ook behoeftes soos eensaamheid, siekte, smart, afhanklikheid, verwaarlosing en die nood wat die ouderdom meebring. In elke gemeente is daar talle sodanige lidmate aan wie die liefde van Christus verkondig, oorgedra en betoon moet word.

Bepaling 172 van die *Kerkwet* bepaal verder dat die diakens die lidmate moet organiseer en lei in die diens van barmhartigheid. Hulle moet die lidmate voorgaan in hierdie diens en *aan elke lidmaat ook die geleentheid* bied om met eie gawes en talente betrokke te raak by die diens van barmhartigheid.

Ten einde hierdie betrokkenheid geordend en organisatories moontlik te maak, het die kerk op 'n werkswyse besluit, naamlik die implementering van diakonale diensgroepe in gemeentes.

Doel van die diensgroepe

Die doel van die diensgroepe is om al die lidmate van 'n gemeente die geleentheid te bied om op 'n konstruktiewe en geordende wyse hul Bybelse opdrag om barmhartigheidsdiens te lewer, te kan uitvoer. Deur middel van die diensgroepe kry lidmate dus die geleentheid om hulp en onderskraging, aan diegene met bepaalde behoeftes en in bepaalde noodsituasies, te bied.

Die struktuur waarbinne die diensgroepe funksioneer, met besondere klem op die plek en taak van die NHSV in die funksionering van diensgroepe

Die plek wat aan die NHSV in die organigram gegee is, is langs die diakensvergadering direk onder die kerkraad. (Sien skets van organigram)

Die NHSV word op hierdie plek in die struktuur geplaas, omdat dit 'n diakonale orgaan van bystand is, en volgens bepaling 179 van die *Kerkwet* in elke gemeente die opdrag het om:

- Op grond van die priesterskap van die gelowige ook geroepe is tot barmhartigheidsdiens.
- Onder leiding van die kerkraad of ander kerklike liggame aan vroulike lidmate die geleentheid te beid om georganiseerd diens aan die hulpbehoewendes te lewer.
- Hulp te verleen aan armes, bejaardes, siekes en verweesdes.
- *Barmhartigheidsdiens* te bevorder en aan te help.

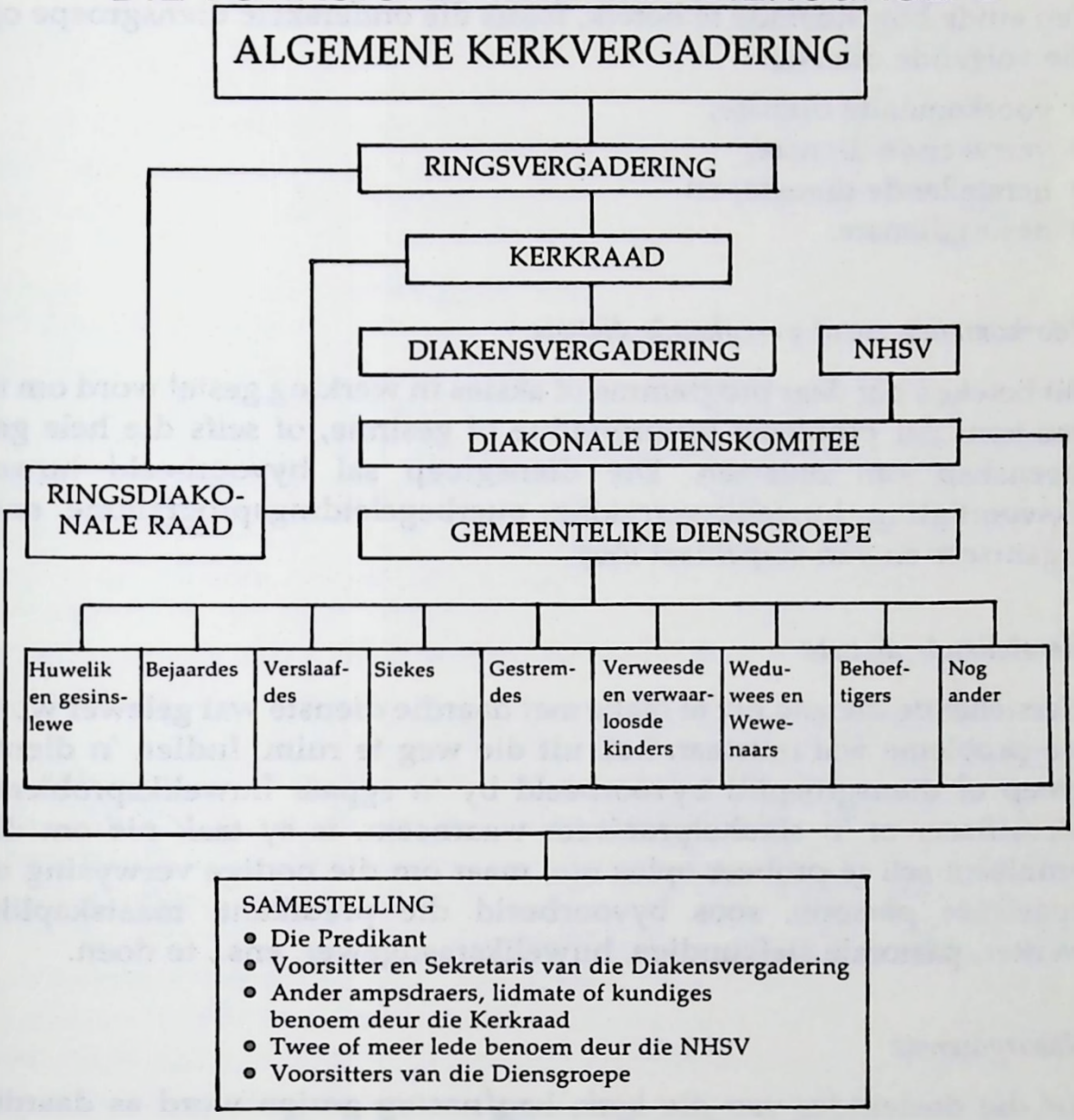
Dus het die NHSV saam met die diakens en elke ander gelowige in die gemeente, die taak om barmhartigheidsdiens te lewer. Met die instelling van diensgroepe het die Algemene Diakonale Raad reeds in gedagte om 'n totale betrokkenheid te bewerkstellig. Daarom is daar vir die Diakensvergadering 'n orgaan van bystand geskep, naamlik die Diakonale Dienskomitee, sodat predikant, voorsitter en sekretaris van die diakensvergadering, ander ampsdraers, lidmate en lede van die NHSV saam kan beplan en diensgroepe in werking stel. (Sien organigramsamestelling van Diakonale Dienskomitee).

Wanneer diensgroepe dus deur die Diakonale Dienskomitee saamgestel is, en begin funksioneer, sal elke tak van die NHSV aan hulle lede die kans en geleentheid bied om vanuit die NHSV op 'n georganiseerde wyse, volgens belangstelling, liefde, aanleg en genadegawe by die verskillende diensgroepe betrokke te raak. Die NHSV kry sodoende opnuut kans en geleentheid om die opdrag om barmhartigheidsdiens te lewer, net soos altyd, binne die gemeente ten uitvoer te kan bring en nou wel saam met die diakens, ander ampsdraers en lidmate in die gemeente.

Dit is belangrik om die perspektief daar te stel dat die NHSV as sodanig of as vereniging slegs, via die Diakonale Dienskomitee, by beplanning en koördinering van diensgroepe betrek word. Die NHSV is in eie reg 'n diakonale orgaan van bystand. *Lidmate* word by die diensgroepe betrek op grond van belangstelling en/of besondere be-

kwaamhede. Dit geld vir alle lidmate – mans en vrouens. Die mate waarin 'n NHSV se dames by 'n diensgroep of diensgroepe inskakel, sal dus van persoonlike belangstelling en bekwaamhede afhang.

DIE PLEK EN TAAK VAN DIE NHSV IN DIE FUNKSIONERING VAN DIENSGROEPE



Doelstelling van die Diakonale Diensgroepe

Die doelstellings is kortliks die volgende:

- probleemoplossing met die doel om agteruitgang in die gemeenskap (gemeente) te bekamp;
- behoeftebevrediging deur die besondere behoeftes in die gemeente te identifiseer en aandag daaraan te verleen;

- koördinasie en samewerking van dienste in en buite die gemeente en die kerk te bewerkstellig en te verbeter tot voordeel van die lidmate;
- voorkomingsdienste op 'n ordelike en 'n Christelik-georiënteerde basis in die gemeente in te stel en aan te bied.

Ten einde bogenoemde te bereik, fokus die onderskeie diensgroepe op die volgende dienste:

- voorkomende dienste;
- verrykende dienste;
- herstellende dienste; en
- nasorgdienste.

Voorkomende en/of verrykende dienste

Dit beteken dat daar programme of aksies in werking gestel word om te voorkom dat probleme by individue of gesinne, of selfs die hele gemeenskap kan ontstaan. Die diensgroep sal byvoorbeeld huweliksvoorligting, huweliksverryking, ouerbegeleidingsprogramme, ens. organiseer en van stapel laat loop.

Herstellende dienste

Herstellende dienste het te make met daardie dienste wat gelewer word om probleme wat ontstaan het, uit die weg te ruim. Indien 'n diensgroep of diensgroeplid byvoorbeeld by 'n egpaar huweliksprobleme identifiseer of 'n alkoholprobleem waarneem, is sy taak nie om die probleem self te probeer oplos nie, maar om die nodige verwysing na opgeleide persone, soos byvoorbeeld die predikant, maatskaplike werker, pastorale sielkundige, huweliksraadgewer, ens., te doen.

Nasorgdienste

Vir die doeleindes van die kerk, kan nasorg gesien word as daardie dienste wat voortgesit word teenoor 'n individu of gesin of 'n spesifieke groep lidmate wat voorheen in die een of ander vorm van probleem verkeer het. Die doel van hierdie dienste is om steeds te onderskraag en bystand te lewer ten einde te voorkom dat daar weer 'n terugval sal plaasvind. Ons dink hier byvoorbeeld aan die alkoholis, wat na inrigtingbehandeling, weer terugkeer na sy gesin en die gemeenskap.

Samevatting

Deur middel van die Diakonale Diensgroepe wil die kerk dus poog om, by wyse van totale betrokkenheid van alle lidmate, barmhartigheidsdiens op 'n geordende en sinvolle wyse te laat realiseer.

2. Aktivering van vroulike lidmate

Reeds tydens die ontvangs in 'n nuwe gemeente praat die predikantsvrou met al die "gesinne" in die gemeente – sy maak dit deel van haar denke dat die vroulike lidmate 'n *eenheid* vorm. In die praktyk is daar wel twee groepe vroue. Sy laat egter nooit een groep voel dat hulle buitestaanders is nie – hulle is *altyd* potensiële lede – sy dit nou deur middel van diensgroepe, ens.

Sy is bewus van die feit dat daar vergaderingvroue en nie-vergaderingvroue in 'n gemeente is. Indien sy nou, sonder mor en kla, die vergaderingvroue gebruik soos 'n suurdeeg deur die fyn beplanning saam met hulle te doen en dit dan uit te dra na die nie-vergaderingvroue, byvoorbeeld tydens gemeentevergaderings, kan dit slaag.

Daar word baie gepraat en geskryf oor die NHSV en sy werking en een van die belangrikste vrae wat gevra word, is waarom die NHSV tans 'n ingeskrewe ledetal van slegs 13,1% het. Op hierdie vraag word verskeie antwoorde gewaag.

Wat egter soos 'n paal bo water staan, is die feit dat die huidige werking van die NHSV nie so effektief is as wat dit behoort te wees nie. Die ledetal is eenvoudig te klein.

Ons mag in die werk van die kerk onsself nie valslik gerusstel met die argument dat dit om die kwaliteit gaan en nie om die kwantiteit nie. Vanuit die feit dat ons almal binne die amp van die gelowige staan, het ons 'n opdrag en 'n plig om voortdurend te probeer om *elke* vroulike lidmaat by die kerk betrokke te kry.

Ons sit in vandag se lewe met 'n algemene probleem van onbetrokkenheid en aangesien die huidige werking van die NHSV nie hierdie probleem die hoof kan bied nie, sal ander moontlikhede ontgin moet word. Ons mikpunt behoort te bly om elke vroulike lidmaat by die kerk en die werk van die kerk betrokke te kry.

Dit is ook nie nodig om baie ver te soek vir 'n moontlike oplossing nie. 'n Mens vra jouself af of ons nie die reeds bestaande struktuur in ons gemeentes van naderby moet bekyk en die moontlikhede daarvan moet ondersoek nie.

Waarom is ons gemeentes immers in wyke ingedeel? Reeds in Calvyn se tyd is gebruik gemaak van die sogenaamde predikantswyke wat

elk deur 'n predikant en 'n ouderling bearbei is. Die doel hieragter was ordelike diensverrigting en tot vandag toe nog werk elke gemeente deur middel van kerkraadswyke.

Dit is ook 'n onbetwisbare feit dat daar nie effektief met 'n massa gewerk kan word nie (en is dit nie presies wat ons tans in die NHSV probeer doen nie?). Die kommuniste het hierdie waarheid lankal reeds ingesien en daarom maak hulle gebruik van die kommunistiese selle om hulle leer effektief te propageer.

Die vraag is nou of die NHSV hierdie reeds bestaande kerkraadswyke nie beter moet benut nie. Deur gebruik te maak van hierdie wyke, tree ons ook kerkhistories en kerkregtelik heeltemal korrek op.

Die NHSV het 'n groot en belangrike taak wat nie ontken kan word nie in elke gemeente. Dit is egter nie moontlik om hierdie taak na behore uit te voer as slegs 13,1% van die vrouelidmate by die werksaamhede van die NHSV betrokke is nie.

Ons oogmerk is dus om al die vrouelidmate in die gemeente by die werk betrokke te kry, wat spesifiek aan die vrouelidmate opgedra is, maar om dit te doen, moet ons eers elke vrouelidmaat *bereik*.

Hoe doen ons dit?

Elke mens het 'n behoefte daaraan dat iemand in hom moet belangstel en vir hom moet omgee. Elke mens het ook 'n behoefte daaraan om van waarde te wees. Die antwoord lê dus in *persoonlike kontak* en *belangstelling*.

Dit is egter prakties onmoontlik vir een persoon (byvoorbeeld die predikantsvrou) of selfs tien persone (byvoorbeeld die NHSV-bestuur) om persoonlike kontak te hê met elke vrouelidmaat in die gemeente. Daar sal dus van desentralisasie en delegasie gebruik gemaak moet word. En ons hoef nie die geleentheid hiertoe te skep nie – dit is reeds vir ons daargestel deur die kerkraadswyke.

Deur die kerkraadswyke is die gemeente reeds in kleiner, makliker hanteerbare groepe opgedeel wat as 'n eenheid funksioneer. Binne die kring van so 'n klein groepie is dit baie makliker om persoonlike kontak te maak, in mekaar belang te stel, mekaar te aanvaar net soos ons is en mekaar te leer vertrou. In 'n kleiner groep kom 'n individu ook makliker tot sy reg.

Wat presies wil ons nou binne elke wyk bereik? Ons het reeds gesê dat ons al die vrouelidmate betrokke wil kry by die werksaamhede van die NHSV en hulle by een of ander faset daarvan wil inskakel. Ons wil ook meer persoonlike kontak tussen die vrouelidmate in die wyk bewerkstellig. Ons wil elke vrouelidmaat daarvan bewus maak dat sy deel is

van die kerk en 'n besondere roeping binne die gemeente het. Daarbenewens wil ons ook graag die vrouelidmate wat geen belang meer het by die kerk nie, bereik en motiveer.

Om ons doel te bereik, moet die wyke so klein as moontlik bly en verkieslik nooit 'n maksimum van 20 vrouelidmate oorskry nie. Met die oog op goeie organisasie sal *elke* wyk onder leiding van 'n wyksleier funksioneer.

Die vraag is nou: *wie tree as wyksleier in die wyk op?* Daar word aan die hand gedoen dat 'n mens jou nie hier beperk tot die NHSV-lede nie. Dit is duidelik dat dit vir die goeie funksionering van die wyk raadsaam, indien nie noodsaaklik is, dat die wyksleier binne die wyk woonagtig is en elke wyk beskik nie altyd oor NHSV-lede nie. Eerstens sou 'n mens jou wend tot die NHSV-lede, omdat ons weet dat hulle reeds betrokke is. Tog is daar niks wat enige ander vrouelidmaat verhoed om in haar wyk as wyksleier op te tree nie, solank sy maar bereidwillig is – hier word veral gedink aan die vrouens van kerkraadslede. Het ons nie net so 'n belangrike taak om ons mans in hulle ampte as ouderlinge of diakens by te staan en te onderskraag nie?

Die wyksleier het 'n baie besonderse geleentheid tot diensverrigting in die gemeente. Sy sal 'n persoon moet wees wat eerlik en opreg met haarself en ander is. Sy sal haarself en ander onvoorwaardelik aanvaar met hulle vermoëns en beperkinge. Die belangrikste is egter dat haar houding en gesindheid reg sal wees. Sy sal 'n persoon moet wees met warmte en belangstelling in ander. Sy sal ander vrouelidmate entoesiasties moet maak en motiveer vir die werk van die kerk en daarom sal sy self ook entoesiasties en positief daaromtrent moet wees. Hoe aktief 'n wyk gaan funksioneer, gaan feitlik geheel en al van die wyksleier afhang.

Die volgende vraag is: *wat is die taak van die wyksleier?* En dan moet ons dadelik oor een saak duidelikheid kry: Dit word nie van die wyksleier verwag om al die werk in die wyk te doen nie. Sy is die organiseerder wat elke vrou in die wyk volgens haar vermoëns en belangstellings aanspoor om haar deel by te dra en wat sorg dat die werk wat aan die vrouelidmate opgedra is, in die wyk verrig word.

Haar eerste taak sal dus wees om die *vroue in haar wyk te leer ken.* Sy moet vasstel watter behoeftes in haar wyk bestaan (is daar byvoorbeeld siekes wat 'n besoek sal verwelkom?) en watter vroue gewillig is om met watter take behulpsaam te wees. Dit kan moontlik met 'n vraelys gedoen word.

Nader omskryf, behels 'n wyksleier se pligte die volgende (en ons herhaal dat sy nie nodig het om dit alles self te doen nie – die idee is

juis dat al die vrouelidmate betrokke raak). Sy moet reël dat besoeke gebring word aan bejaardes en siekes in die wyk, aan nuwe intrekkers en gesinne waarin daar dood was of enige probleem bestaan. Sy moet toesien dat kaartjies aan elke vrou in die wyk gestuur word met verjaarsdae, simpatie tydens dood in die gesin, gelukwensing met geboortes, ensovoorts. Sy sal reël vir verversings vir 'n begrafnis uit haar wyk. Tydens môremarkte van die NHSV of 'n gemeentebasaar, sal sy reël vir bydraes uit haar wyk. Sy sal inligting gee omtrent die diensgroepe wat in die gemeente bestaan en die vroue aanmoedig om ook daaraan deel te hê.

Daar word ten sterkste aanbeveel dat elke wyksleier ook 'n *leêr sal aanhou* met inligting omtrent elke vrou in haar wyk soos naam, adres, telefoonnommer, verjaarsdag, wie bereid is om gebak, naaldwerk, ens. by te dra wanneer nodig, wie bereid is om bejaardes en siekes te besoek, belangstelling in bestaande diensgroepe, ensovoorts. Dit sal haar werk baie vergemaklik en wanneer 'n ander wyksleier by haar oorneem, het sy dadelik al die nodige inligting byderhand.

Dit is ook nodig dat die *wyksleiers op 'n gereelde basis* (byvoorbeeld kwartaalliks) *bymekaar kom* om terug te rapporteer, besondere probleme te bespreek, voorstelle te maak, ensovoorts. By hierdie vergaderings sal dit dan ook die taak van die predikantsvrou wees om te sorg vir toerusting van die wyksleiers en om hulle aan te moedig. Terselfdertyd is dit 'n goeie geleentheid om die program van die NHSV vir die volgende kwartaal onder die aandag van die wyksleiers te bring, sodat hulle kennis dra van môremarkte, funksies, besondere fondsinsamelings, ensovoorts. Na so 'n vergadering behoort die predikantsvrou 'n verslag op te stel wat op die volgende gewone vergadering van die NHSV voorgelê word en wat ook aan die kerkraad voorgelê word.

Aangesien van die kerkraadswyke gebruik word en die NHSV nie 'n selfstandige entiteit in die gemeente is nie, moet daar vanselfsprekend in oorleg met die wykskerkraadslede gewerk word. Die *ouderling moet byvoorbeeld op die hoogte gehou word* van siekte of probleme, sodat dit deur die kerkraad verder gevoer kan word.

Deur gebruik te maak van hierdie werkswyse, word die werk van die NHSV op 'n baie meer georganiseerde basis gedoen. Ook word baie meer vrouelidmate by die werk van die kerk betrek, want elke vrou kan haar klein deeltjie in haar wyk bydra. Ons moet ook nie moedeloos raak as daar aanvanklik dalk net 'n paar werklik aktiewe vroue in die wyk is nie – dit is heel waarskynlik vroue wat vantevore glad nie be-

trokke was nie. *En ons moet altyd in gedagte hou dat meedoening ook meelewing teweeg kan bring.*

Nog 'n moontlike werkswyse is groepering van wyke. Verdeel die kerkraadswyke bv in 4 groepe, naamlik wyksgroepe. Kry die vroulike lidmate bymekaar en kies 2 sameroepsters – nie noodwendig kerkraadsvroue nie. Dié sameroepsters woon eenmaal per kwartaal 'n bestuursvergadering by of soos nodig voor groot funksies of take. Hulle is die spreekbuis na die gewone gemeentevroue. Die verskillende groepe kry take, byvoorbeeld gemeente-ete – elke groep is byvoorbeeld verantwoordelik vir 'n deel van die ete. Alle fisiese take word so gedoen.

Die wyksgroep kry een keer per jaar 'n beurt om 'n kuieroggend, -aand of -middag te reël. Die predikantsvrou woon die reëlings by en gee raad – sy lei egter nie alles nie. Hierdie kuiergeleenthede (byvoorbeeld 4 maal per jaar) word sinvol verryk deur middel van sprekers, groepsbesprekings, ens. Moeder-dogter-aande, seun-vader-aande, ensovoorts, kan so gereël word. Die notules van vergaderings word tydens bestuurs- en gewone vergaderings gelees. 'n Nuusbrief met al die nodige beplanningsinligting word in groepe versprei. Die nie-vergaderingvroue doen dus die fisiese werk sonder baie vergaderings. Die vergaderingvroue beplan en help fisies saam.

Die vergadertye word aangepas by die grootste vergaderinggroep se tye en omstandighede – dit kan ook wissel. Die belangrikste is dat almal smag na meer *informele* en *vaartbelynde* vegaderings. Die omsendbriewe, ensovoorts, vir gewone vergaderings word vooraf deeglik bestudeer – nodige punte kortliks verwys na betrokkenes – alle groetes, ens. hoef nie gelees te word as dit gereeld herhaal word nie.

Daar is 'n onbeperkte lys van inisiatief wat geneem kan word deur die welsyngroepe – waarvan die NHSV-bestuur en aktiewe lede net so 'n deel uitmaak, byvoorbeeld:

- Etes tydens nagmaal
- 'n Blomruiker in die kerk tydens nagmaalgeleenthede
- Reël van verrykende samekomste vir hele gemeente met predikantsvrou se hulp
- Reël van Bybelstudiegeleenthede deur predikant onderneem – in roetine, byvoorbeeld maandeliks. So ontmoet die predikant meermale groter groepe gemeentelede gelyktydig.

Probeer om die hele groep – of dit nou die bestuur, gewone aktiewe vergaderingvroue of wykgroepe is, soveel moontlik kleiner takies vir roetinewerk aan elkeen gee. Dan voel sy betrokke en bly betrokke.

Opsomming van die take van die wyksleier

- Die wyksleier sal eerstens die vrouelidmate in haar wyk leer ken en die behoeftes in haar wyk bepaal.
- Die wyksleier sal die volgende besoeke in haar wyk reël:
  * bejaardes;
  * siekes;
  * nuwe intrekkers;
  * gesinne waarin daar dood was;
  * gesinne wat besondere probleme het;
  * welwillendheidsbesoeke, soos byvoorbeeld met die aankoms van 'n nuwe baba.
- Sy moet reël dat kaartjies gestuur word:
  * verjaarsdae;
  * simpatie (tydens dood);
  * gelukwensing (met geboortes, doop, besondere prestasies, ens.);
  * ander soos nodig mag blyk.
- Sy sal reël vir bydraes uit haar wyk in die volgende gevalle:
  * gemeentebasaar;
  * môremarkte;
  * begrafnisse uit die wyk;
  * ander gemeentelike funksies.
- Sy sal inligting gee oor:
  * besondere funksies, kursusse, ens. wat die vrouelidmate raak;
  * die NHSV;
  * die bestaande diensgroepe.
- Sy sal skakel met die wykskerkraadslede ten opsigte van enige saak waarvoor dit nodig mag wees.

Vraelyste

Vraelyste kan van tyd tot tyd deur die diakens, NHSV-lede of wyksleiers in die gemeente gesirkuleer word. So kan 'n opname gemaak word van die behoeftes van gemeentevroue.

Die probleem van so 'n vraelys is dat daar gewoonlik swak terugvoering is. Los die probleem op deur die verspreider die vraelyste te laat invul en dadelik terug te neem.

Vraelys vir die NHSV

Die inligting wat u hier verstrek, sal as vertroulik beskou word.

Naam: .....

Adres: .....

..... Tel. .....

Wyk: .....

Werk u buitenshuis? .....

Net in die oggend? ..... Saterdae? .....

Het us voorskoolse kinders? .....

Het u skoolgaande kinders? .....

1. Wil u graag aktief by die NHSV inskakel? .....
2. Op welke wyse wil u met die NHSV saamwerk?
   (a) Deur vergaderings by te woon:
      (i) Saans .....; In die middag .....; In die oggend .....;
      (ii) In u eie wyk?
   (b) Deur te help met spyseniering:
      (i) Met gebak .....
      (ii) Die dek van tafels en regmaak van die saal? .....
      (iii) Met die opruim? .....
   (c) Deur gereeld donasies te gee:
      (i) Op môremarklyste? .....
      (ii) Elke maand 'n bedrag by die diaken afdra? .....
   (d) Wil u aan Bybelstudie deelneem? ..... oggend/middag/aand
   (e) Wil u 'n weeshuisboekie neem en daarop kollekteer vir ons weeshuise? .....
   (f) Wil u saam met ander susters vergader en artikels, byvoorbeeld serpe brei, vir ons oues van dae, weeskinders, of ander minder-bevoorregtes? – in die oggend ..... middag ..... aand .....
   (g) Wil u dat ons gereelde byeenkomste hou waar ons interessante lesings en demonstrasies hou?
      – in die oggend ..... middag ..... aand .....
3. Het u enige besware teen die wyse waarop die NHSV tans funksioneer?
4. Het u enige voorstelle vir vergadering, enige nuwe idees? Ons wil graag hoor hoe u voel.
5. Ons hoor telkens die klagte: "ons weet nie wat die NHSV doen nie." Hoe kan ons u laat weet, as u graag wil saamwerk?
6. Wil u graag betrek word by die werksaamhede van die NHSV, sonder dat u vergaderings hoef by te woon?

3. Welwillendheidsbesoeke, sieke- en bejaardesorg

(i) Welwillendheidsbesoeke

Siekebesoek is een van die belangrike funksies van die NHSV. Maar daar is ongelukkig dames vir wie dit baie moeilik is. Nie omdat hulle nie vervoer het nie, maar doodeenvoudig omdat hulle nie daarvoor kans sien nie, nie weet wat om te doen en te sê nie.

Ten eerste is dit baie belangrik dat ons die siek of eensame mense of nuwe intrekker of beproefde met liefde sal bejeën. Ons gaan hom nie besoek omdat dit ons beurt is of omdat Mevrou so gesê het nie, of omdat dit ons plig as lid van die NHSV is nie.

Ons gaan uit liefde omdat Christus vir ons gesê het om ons naaste lief te hê soos ons self.

Ons gaan uit gehoorsaamheid omdat God sê: "Ek was 'n vreemdeling en julle het My herberg gegee; Ek was siek en julle het My besoek." (Matt. 25:35 en 36).

As ons dan in die regte gesindheid gaan, sal God self ons lei, sodat ons optrede reg sal wees.

Wees prakties. Moenie te lank vertoef as iemand baie gaste het, of baie siek is nie. As iemand tuis siek is, kyk of daar nie iets is wat jy vir hom kan doen nie, byvoorbeeld teemaak, 'n glas water gee of hom gemaklik maak as dit nodig is. (Nie as hy klaarblyklik verleë voel nie.) Miskien kan jy iets vir hom by 'n winkel kry. As dit 'n vrou is, kyk of haar gesin versorg is. Lees vir hom of haar. Gee in plaas van blomme boekies soos "Troos", "Beproewing", "Ek wil gesond word", ens. – by HAUM beskikbaar.

Wanneer ons iemand besoek wat 'n geliefde afgegee het aan die dood, is dit nooit maklik nie. 'n Mens kan ook prakties jou meelewing betuig. Moenie net vra waarmee jy kan help nie, die beproefdes weet dikwels self nie wat gedoen kan word nie. Kyk rond en dink self – versorg die ruikers, bied aan om die kinders te karwei, sien om na onmiddellike inkopies wat gedoen moet word, doen navraag of die gesin se begrafnisklere versorg is, is daar huisvesting vir besoekende familielede, ensovoorts.

Moenie die mens doodpraat nie. Gee hom of haar die kans om te praat as hy of sy so voel. Sit net daar – wees net dáár by hom in sy nood. Dis daardie stille liefdesbysyn wat tot 'n mens spreek en sy smart verlig. Dis nie soseer wat 'n mens sê nie en of jy hoegenaamd iets sê nie.

Audrey Blignault druk dit so mooi uit in haar boek "Om die son te aanskou" wanneer sy sê: "Ons reik uit na 'n ander mens in sy onmag en sy verwarring. Ons gaan na hom toe en ons sê iets om hom te help, iets waaroor ons gedink het wat ons opreg bedoel. En die woorde wat ons sê, die woorde van begrip en medelye, die woorde wat troos is 'n kosbare verbintenis en 'n onmisbare bevestiging van ons behoefte aan mekaar."

(ii) Hospitaalbesoek

Meld u telkens eers by die saalsuster aan voordat u 'n besoek aan 'n pasiënt aflê.

Stel uself duidelik voor wanneer u by 'n persoon kom, wie u is en namens wie u kom en wat u kom doen. Die eerste ontmoeting en indruk is van groot belang en moet die grondslag lê vir u vertrouensverhouding.

As daar besoekers by die persoon is, hoef u nie om te draai nie. U mag vriendelik groet en dadelik weer gaan. Moontlik kan u 'n gepaste kaartjie of pamflet laat.

Laat, met die regte oordeel, die inisiatief aan die pasiënt oor. U gaan meer om te luister as om self te praat.

Moenie u eie of ander se ondervinding van siektes en operasies opdis nie.

Moenie ongevraagde raad gee nie.

Moenie nuuskierig na besonderhede oor die pasiënt se toestand uitvra nie.

Indien die pasiënt self verkies om oor sy/haar siektetoestand te gesels, moenie dit dan probeer vermy nie.

Moenie op die bed sit nie en moenie klere of pakkies daarop plaas of klein kindertjies daarop laat sit nie.

Luister na die pasiënt se gevoelens en emosies eerder as na sy woorde.

Vermy die bespreking van huislike probleme gedurende besoektye.

Moenie deurentyd "klein prekies" afsteek en doelbewus die pasiënt probeer bearbei nie.

Indien die pasiënt sou sê: "Ek is bang!", moet u nie daarop antwoord nie: "Jy behoort nie bang te wees nie". Benader en hanteer elke pasiënt volgens sy eie unieke persoonlikheid en behoeftes.

Help die pasiënt om emosioneel te ontlaai, sodat in die proses die verwerking van 'n dramatiese gebeure in die verlede (ongeluk, operasie, ens) positief aangehelp word.

Vermy diepgaande teologiese argumente of redenasies met 'n ernstige siek pasiënt.

Moenie valse hoop gee nie.

Moenie aan 'n pasiënt vertel dat jy dieselfde operasie ondergaan het en dat daar niks aan is nie.

Moenie laat blyk dat jy moontlik oor meer informasie as die pasiënt self oor sy siektetoestand beskik nie.

Moet nooit in sig van die pasiënt 'n fluistergesprek met die dokter, suster of naasbestaande voer en nog die ergste – kort-kort met veelbetekende oë in die rigting van die pasiënt loer nie!

Moenie 'n pastorale besoek aan twee pasiënte tegelyk probeer bring nie.

Moenie ongeduldig raak met 'n veeleisende en langdradige pasiënt nie.

Vermy die gewoonte om jou besorgdheid oor die pasiënt se toestand uit te spreek deur aanhoudend te sê: "Ag siestog!".

Moet die pasiënt onder geen omstandighede ontstel nie.

Moenie kort-kort op u horlosie kyk, op die punt van die stoel sit en sodoende 'n haastige indruk skep nie. Dit verongeluk onmiddellik die moontlikheid dat 'n pastorale gesprek kan ontvou. Moenie uit vrees vir gespanne stiltes te aanhoudend self aan die praat bly en in die proses die pasiënt uitput nie.

Moenie met 'n geforseerde lighartigheid 'n pasiënt probeer opvrolik nie.

Moenie die pasiënt se emosionele behoeftes en vlak vooruitloop nie. Hou tred met sy gedagtegang: begelei hom teen die tempo wat deur homself bepaal word.

Moenie inloer of met 'n pasiënt kontak probeer maak as die gordyne rondom die bed toegetrek is nie.

Onthou: geneeshere en verpleegsters geniet altyd eerste aanspraak op 'n pasiënt. Vertrek wanneer die klok aandui dat besoektyd verby is.

Moenie probeer uit die Bybel lees en bid as die pasiënt besig is om te eet of in 'n verleentheid verkeer nie.

In 'n groot saal is dit dikwels te besig om vir almal tegelyk uit die

Skrif te lees en te bid. Trek liewer die gordyne rondom 'n bed toe. Dit is baie effektief en soms beter om gepaste Skrifgedeeltes uit die hoof te ken en na elke omstandigheid en behoefte eie Lewensbrood aan elkeen persoonlik uit te deel.

(iii) Bejaardesorg in die gemeente

By die bejaarde in ons gemeente en gemeenskap, bestaan daar vrees vir baie dinge – eensaamheid, uitbuiting, totale afhanklikheid, seniliteit, verwerping deur familielede en nog baie ander vrese. Dit is dus duidelik dat die bejaarde met baie begrip, liefde en respek behandel moet word – dit sal 'n bydrae lewer tot die kleur wat die lewe vir die bejaarde gaan aanneem.

'n Besoek aan die bejaarde deur die predikantsvrou, alleen of saam met haar man, of saam met 'n NHSV-lid kan daartoe bydra dat die bejaarde se behoeftes op 'n onopsigtelike wyse geïdentifiseer word. Die diensgroep vir bejaardesorg sal hier voortreflike diens kan lewer – met die nodige toeligting.

As die behoefte bestaan, reël vir vervoer ten opsigte van inkopies, die kerk, dokter, ensovoorts. Ons wil die bejaarde so lank as moontlik in die gemeenskap hou, maar wanneer dit dringend noodsaaklik is dat hy/sy in 'n tehuis opgeneem moet word vir versorging, is dit ook u taak om daar die nodige motivering te doen dat hy nie vrees vir 'n tehuis sal hê nie (deur besoek aan die tehuis om te sien dat die inwoners gelukkig is).

Indien daar 'n dienssentrum in u omgewing is, probeer om die bejaarde daarby te laat inskakel. Die kommunikasie, ontspanning en dienste van 'n dienssentrum is goud werd.

Deur u en u span se gesindheid kan u die bejaarde met liefde motiveer om nie passief te aanvaar dat ouderdom 'n tragiese tydperk is nie, maar gelukkig, positief en weerbaar omdat die ouderdom die afronding is van normale lewensontwikkeling – "Daar is nie net die skoonheid van die bloeisel nie, maar ook die skoonheid van die blom, ook die volgroeide vrug het sy eie skoonheid. Net soos die bloeisel wat kortstondig skoonheid pronk".

Raak hulle aan, neem 'n ou eetdingetjie saam, ken hulle, praat met hulle en u sal so gelukkig huis toe gaan!

(iv) Siekesorg van die bejaarde in die gemeente

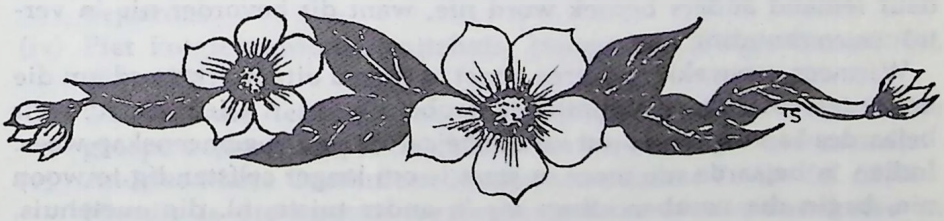
Die siekesorg van die bejaarde in die gemeente hang nou saam met bejaardesorg.

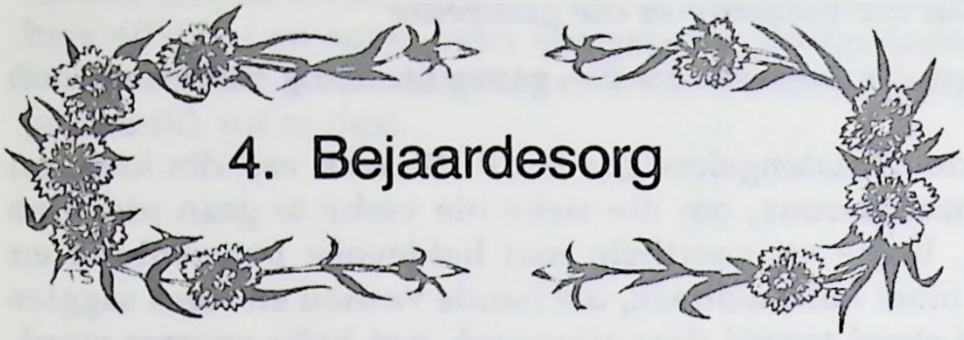
As begenadigde Christengelowiges is dit die taak van die kerk, en ook ons as predikantsvroue, om die sieke nie verby te gaan nie. Ons moet hulle dien, liefhê en voorthelp met liefdevolle bewoënheid en toewyding. Ons moet hulle aanraak, die hande vashou en soms saggies oor die voorhoof streel terwyl daar simpatiek met hulle gepraat word, maar wat ons veral moet doen, is om na hulle te luister. Vermy lang besoeke, dit kan baie uitputtend wees.

Niemand leef vir homself en sterf vir homself nie en daarom is dit ons taak om hulle wat op ons lewenspad geplaas word te leer dat ons in lewe en sterwe aan Christus behoort – dit is ons enigste troos!

> "Geen weldaad wat die hart verruim, laat ek hier ongedaan nie.
> Ek sal – wat ek nou mag versuim –
> Langs die weg nie weer gaan nie".

Dit verg toewyding, oorgawe en bereidheid om begrip te hê. Dit bring egter die heerlike wete dat ons in die vervulling van hierdie taak as instrumente van die Heer dien om die bejaarde ook altyd heen te wys na Jesus Christus.





4. Bejaardesorg

Daar is min verskynsels in die lewe van die mens waaroor daar meer dwalinge en wanbegrippe bestaan as die oud-word-stadium. Met die hulp van die moderne geneeskunde is die mens se lewensverwagting vandag aansienlik hoër as 'n paar dekades gelede. Ongelukkig bestaan die verskynsel dat die gemeenskap soms traag is om aan die groeiende getal bejaardes die geleentheid te gun om 'n selfstandige en sinvolle bestaan te voer.

Namate die lewensjare vorder, verander 'n mens se plek en bydrae in die samelewing. Die aftrede verteenwoordig sekerlik die mees ingrypende verandering. In die meeste gevalle beteken aftrede en oud word die verlies van die hoofbron van lewensvervulling. Volgens C.J.H. Venter word die selfbeeld dikwels geskaad en die gevoel van eiewaarde ondermyn; bejaardes trek terug, voel eensaam en selfs minderwaardig en nutteloos.

Dit is teen hierdie agtergrond dat die NHSV 'n groot taak het. In elke gemeente moet 'n diensgroep gestig word om te help om 'n diens te lewer aan die bejaardes in die gemeente. Hierdie komitee moet trag om die bejaardes te betrek in aktiwiteite waaraan hulle self ook help beplan het. Hulle moet inspraak hê in wat vir hulle beplan word. Verandering hou vir die bejaardes 'n bedreiging en onsekerheid in en daarom moet hulle waar moontlik, nie uit die eie, vertroude, veilige tuisomgewing weggeneem word nie. Die dienslewering moet so wees dat die bejaardes wel nog selfstandig kan bly met die hulp van dienste wat aan hulle verskaf word. Besoeke is belangrik. Diensgroeplede moet 'n bepaalde bejaarde kry om te hanteer. 'n Bejaarde moenie elke keer deur iemand anders besoek word nie, want dit bevorder nie 'n vertrouensverhouding nie.

Wanneer verswakking intree, moet 'n skema uitgewerk word om die bejaardes so lank as moontlik te probeer help. 'n Dienssentrum vir bejaardes kan van groot nut vir die bejaardes van 'n gemeenskap wees. Indien 'n bejaarde nie meer in staat is om langer selfstandig te woon nie, begin die voorbereidings vir 'n ander tuiste, nl. die ouetehuis.

Daarom is dit noodsaaklik dat besoeke aan tehuise vir u groep bejaardes gereël sal word, sodat dit vir hulle 'n bekende omgewing word.

Omdat klem gewoonlik val op die nadele en probleme van ouderdom en inrigtingsversorging, word min aandag aan die voordele gegee. Dit is baie belangrik om by die voorbereiding vir opname sommige van die voordele uit te lig, nl. minder verantwoordelikhede en eise, minder druk om jouself te bewys, versorging, mediese bystand, ander persone om gedagtes en ervarings mee te deel, geleentheid om stokperdjies te beoefen, ensovoorts. Indien hierdie voorbereiding deeglik gedoen word, kan die bejaardes hul beangstheid verloor en spontaan deel word van hul aktiwiteitsgroepe. So kan die eensaamheid en die gevoel van verworpenheid, verwerk word.

Watter tehuise behoort aan ons kerk?

Daar is twee groepe tehuise, naamlik die Monumenttehuise wat ressorteer onder die NHSV-Hoofbestuur en die Ons Tuis-Groep wat deur 'n direksie en die kerk bestuur word.

Die Monumenttehuise bestaan uit die volgende:

(i) Van Rensburg-Monumenttehuis, Danweg, Danville. Tel 793777.
Hierdie tehuis is die eerste tehuis wat voorsiening gemaak het vir die erg verswakte en psigo-geriatriese (seniele) bejaarde.

(ii) Louis Trichardt-Monumenttehuis, Delaneyweg, Danville. Tel. 792668.
Aanvanklik was hierdie tehuis gebou vir die sterkere bejaardes, maar dit is nou ook 'n tehuis vir bejaardes wat verswak het. Tans word daar beplan vir 'n verdere kliniek en afdeling vir seniele bejaardes.

(iii) Emily Hobhouse-Monumenttehuis, Malherbestraat 55, Capital Park. Tel. 3234891.
In 1983 is die pragtige nuwe Emily Hobhouse-Tehuis in gebruik geneem. Hier word voorsien in die behoeftes van al die verskillende groepe bejaardes. Daar is ook 'n aantal woonstelle vir sterk bejaardes.

(iv) Piet Potgieter-Monumenttehuis, Hoogestraat Potgietersrust. Tel. 0541 4391.
Ook hierdie tehuis maak voorsiening vir al die verskillende groepe bejaardes en is ook besig met beplanning vir woonstelle.

(v) Andries Marie Oosthuizen-Monumenttehuis te Parys. Tel. 5850.
Hierdie is die nuutste toevoeging tot die Monumenttehuise en

maak voorsiening vir al die verskillende groepe. Ook hierdie tehuis het 'n paar woonstelle.

Elke Monumenttehuis word ondersteun deur voogtakke van die NHSV van die bepaalde ring of ringe wat aan dié besondere tehuis verbind is. Die huisbestuur word saamgestel uit die predikantsvrou en twee lede van elke NHSV-tak in die ring of ringe. Verskillende verantwoordelikhede word opgedra aan elke voogtak, wat dan ook inspraak het in die versorging van bejaardes in die bepaalde streek.

Die Ons Tuis-Groep bestaan uit die volgende tehuise, naamlik:

(iii) Ons Tuis Soutpansbergweg, Riviera, Pretoria. Tel. (012) 705281.
(ii) Machteld Postmushuis, Alexanderstraat 372, Brooklyn. Tel.(012) 463546.
(iii) Ons Tuis, Observatoryweg 1, Observatory, Johannesburg. Tel. (011) 648-1005/6.

Die NHSV is ook betrokke by hierdie tehuise. Ook hierdie tehuise maak voorsiening vir al die groepe bejaardes en woonstelle by Machteld Postmushuis word binnekort betrek.

Hoe kan vir 'n bejaarde aansoek gedoen word om in 'n tehuis te kom woon?

Elke tehuis het 'n aansoekvorm en dit kan verkry word by elke tehuis se administratiewe kantoor.

Baie bejaardes vind dit moeilik om hierdie vorm te voltooi. Dit sou ook een van die verantwoordelikhede van die Bejaardesorgkomitee wees om hulp te verleen waar nodig.

By die indien van 'n aansoek – let op die volgende:

Alle voorskrifte op die vorm moet noukeurig uitgevoer word. Om 'n juiste beeld van die bejaarde se gesondheidstoestand te kry, moet die vorm voltooi word deur 'n geneesheer wat die bejaarde ken en behandel het.

Die getuigskrif van die predikant moet die werklike behoefte van die bejaarde weergee, sodat dit as leidraad vir die keuringskomitee kan dien. 'n Verslag van die maatskaplike werker sal ook bydra tot die regte plasing in 'n tehuis. Dit is baie belangrik dat waar die vorm vra na die inkomste, die pensioennommer en bedrag verskaf moet word, asook alle ander inkomstes. Aangesien die tehuis vir sub-ekonomiese bejaardes voorsie-

ning maak en daar slegs 'n sekere aantal ekonomiese bejaardes opgeneem kan word, is korrekte gegewens in verband met inkomstes baie belangrik vir die keuringskomitee. Wanneer is 'n bejaarde ekonomies? Volgens die Dept. van Gesondheid, Welsyn en Pensioene is 'n bejaarde ekonomies as die inkomste R300,00 per maand oorskry.

Sodra 'n aansoekvorm ontvang is, word dit gehanteer deur 'n maatskaplike werker en deurgegee na die keuringskomitee wat een keer per maand vergader. Die Monumenttehuis en die Ons Tuis-Groep het elk hul eie keuringskomitee. Na keuring word bejaardes op 'n waglys geplaas, naamlik 'n gewone waglys as die behoefte nie dringend is nie en 'n dringende waglys as die behoefte dit so bepaal. Bejaardes kry dan 'n brief waarin gemeld word dat hulle op 'n waglys geplaas word.

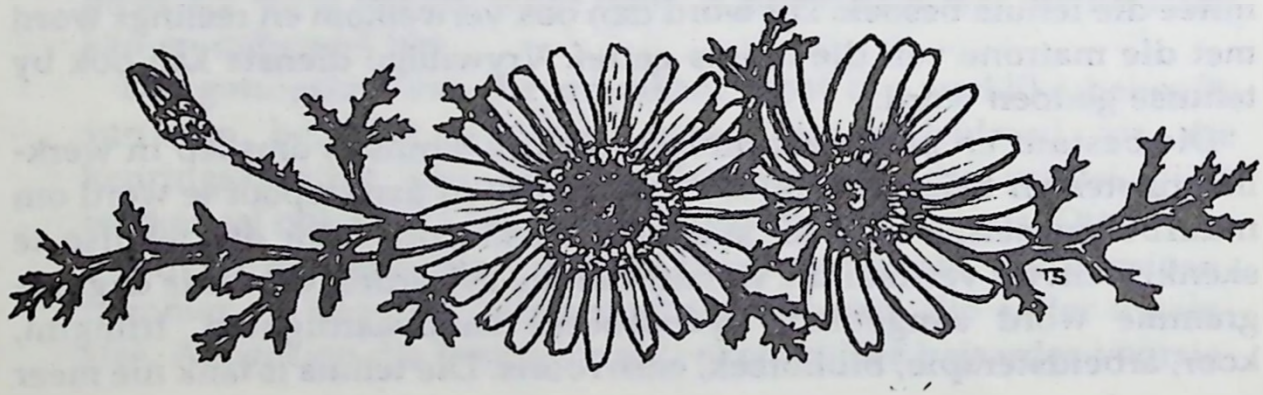
Omdat hierdie tehuise as welsynsorganisasie van die kerk en NHSV geregistreer is en verantwoordelik is vir die verskaffing van die versorgingsdiens, is dit vanselfsprekend dat die lidmate van die kerk hier 'n heenkome kan vind. Wanneer 'n bejaarde opgeneem is in 'n tehuis, het die verantwoordelikheid van die tak en Bejaardesorgkomitee van die gemeente waar hy vandaan kom, nog nie opgehou nie, want die betrokkenheid en onderskraging moet deurloop. Bejaardes moet nog steeds besoek word en as dit te ver is, kan briewe aan hulle geskryf word. Hulle moet op die hoogte gehou word van die gebeure in die bekende omgewing, hulle kan uitgenooi word na spesiale funksies, hulle verjaarsdae moet onthou word, sodat die bejaardes ervaar dat hulle nie verwerp is deur hulle vorige gemeente nie, maar dat daar steeds intense belangstelling in hulle bestaan. Geen bejaarde in 'n tehuis se verjaarsdag moet ongesiens verbygaan nie en daarom sou dit goed wees as 'n tak 'n groepie bejaardes se name en verjaarsdae vra, sodat aan hulle spesiaal gedink word met hulle verjaarsdae. Daar kan ook gereël word dat die tak sekere tye kleinkoekies en beskuit vir 'n tehuis bring of stuur en terselfdertyd as NHSV-tak en Bejaardesorgkomitee die tehuis besoek. Dit word dan ook verwelkom en reëlings word met die matrone van die tehuis getref. Vrywillige dienste kan ook by tehuise gedoen word.

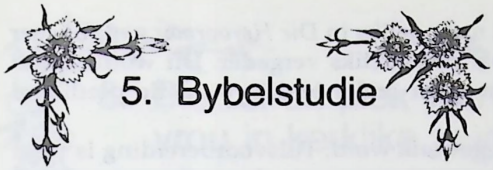
Die bestuur en personeel probeer om die tehuis te omskep in werklike tuistes vir bejaardes. NHSV-takke behoort aangespoor te word om muurbehangsels, oudhede, skilderye, ensovoorts, aan die tehuise te skenk, want dit verfraai die wêreld van die bejaardes. Gereelde dagprogramme word aangebied, byvoorbeeld handvaardigheid, trimgim, koor, arbeidsterapie, biblioteek, ensovoorts. Die tehuis is lank nie meer

die plek waar die bejaardes in afgeslotenheid bly nie, maar is 'n verlengstuk van die gemeenskap.

Ten spyte van alles wat gedoen word, mag ons nie tevrede wees met die versorging van die bejaardes nie, maar moet ons onsself planmatig daarop toelê om die bestaan van ons ouere geslag steeds ryker en aangenamer te maak.

Tans is die Hoofbestuur besig met die opstel van riglyne vir die versorging van bejaardes in die gemeenskap, byvoorbeeld probleme van die bejaarde, aansoek vir pensioen, klubs, programme, dienssentrums, ensovoorts. Takke sal dit later van die Hoofbestuur kan bestel.





5. Bybelstudie

Doel

Dit is nie net nodig nie, maar ook noodsaaklik dat ons nie net ons Bybel daagliks sal lees nie, maar ook dat ons dit deeglik sal bestudeer. Daar bestaan literatuur wat dit vir 'n enkeling moontlik maak om individuele Bybelstudie te doen. Daar het egter in die laaste jare 'n besondere behoefte onder vroue ontstaan om 'n spesiale tyd in te ruim om in groepe saam Bybelstudie te doen. Daar is baie meningsverskil oor die wenslikste of suksesvolste metodes van Bybelstudie. Dít is nie so belangrik soos die feit dat ons met oorgawe Bybelstudie sál doen nie. Die uitsluitlike doel moet wees dat ons ons geloof daardeur versterk en dat die Woord van God vir ons só oop sal gaan dat ons ons lewens daarvolgens kan inrig.

Tyd

Die tyd vir Bybelstudie is baie moeilik bepaalbaar en verskil van gemeente tot gemeente. 'n Tyd wat almal pas is onmoontlik.

Sommige NHSV-groepe vind dit baie leersaam om 'n kort Bybelstudie vir 'n halfuur voor vergaderings te hou. Dit is onbevredigend vir ander, omdat dit gejaag is, vanweë 'n druk agenda wat wag.

Bybelstudie moet verkieslik, rustig een maal per week of maand o.l.v. die predikant gedoen word. Die predikant moet maar 'n tyd neem wat hom pas en kyk hoeveel gemeentelede daarby kan inval, en so die mees bevredigende tyd probeer vind.

Die tydsduur wissel van 1–2 uur, afhangende van die grootte en deelname van die groep.

Prosedure

Vanweë sy meerdere kennis van die Bybel is dit wenslik dat die gemeentepredikant die Bybelstudie lei. Daar is verskillende metodes waarop Bybelstudie gedoen kan word.

By Kital is lektuur beskikbaar i.v.m. die verskillende metodes van Bybelstudie. Die voor- en nadele van elk word bespreek. Die voorafopgestelde memorandums van Kital kan effektief gebruik word.

Die Bybelstudiestukke wat maandeliks in *Die Hervormer* gepubliseer word, is nuttig vir groepe wat maandeliks vergader. Dit word vooraf bestudeer en ingevul en dan saam onder leiding van die predikant bespreek.

Bybelkor-kursusse kan ook gebruik word. Tuisvoorbereiding is weer eens nodig. Indien die groep groot genoeg is, kan effektief gebruik gemaak word van kleingroepbesprekings met terugvoering na die grootgroep, waar die predikant toeligting gee.

Van welke metode daar ook al gebruik gemaak word, is dit noodsaaklik dat elke lid van die groep deelneem. Daar moet streng teen persoonlike interpretasie gewaak word, veral as die predikant nie die bespreking lei nie.

Aktivering

Kerklike afkondiging.
Bybelvasvra – programme.
Bybelvasvra – wedstryde. In gemeenteverband en ook in ringsverband.

Voordele

Susters word betrek wat nie by die NHSV betrokke is nie. Na groot aanvanklike skugterheid, leer die dames om met groter vrymoedigheid oor die Bybel te praat en ook persoonlike probleme met die groep te bespreek. Susters leer om met groter aandag die Bybel te lees en na die prediking te luister.

Dit lei tot persoonlike verdieping van die geloof en groter kennis van die Woord.

Dit lei tot 'n beter toegeruste lidmaat, wat met meer vrymoedigheid en kennis ook ander lidmate nader trek en gesprekke voer oor die kerk en sy boodskap.

KITAL

6. Die rol en plek van die vrou in kerklike jeugwerk

(i) Inleiding

Wanneer ouers, vader en moeder, die doopbelofte aflê, aanvaar albei die verantwoordelikheid vir die gelowige vorming van hulle kindjie. As ouers die geloof deur God ontvang het, moet hulle dit beoefen, dit moet dade word. Hierdie dade is die verantwoordelikheid van die mens en hierdie verantwoordelikheid sluit in:

kennis van God se Woord – dit versterk die geloof, skep 'n verhouding met God en gee vertroue;
dankbaarheid wat weerspieël word in die uitstraling van liefde, gehoorsaamheid, vriendelikheid, ensovoorts;
geloofsuitlewing deur woord, gebed en lied;
beoefening van die *Tien Gebooie*, dit wil sê om te lewe volgens sy Woord.

In die huidige lewensomstandighede speel die moeder die belangrikste rol in die opvoeding van die kind. Die moeder het dus meer geleentheid as die vader om hierdie doopbelofte na te kom. Die rol en plek van die vrou in kerklike jeugwerk begin dus in die huis. Hier word die grondslag gelê wat die hele toekoms van die kind bepaal. Hier in die huis aan moedersknie leer die kindjie van Jesus, by die moeder leer die kindjie om te bid, te sing en te jubel – ja, om te glo! Elke moeder dra die geloof in Jesus Christus aan haar kind oor. Wat 'n taak! Wat 'n verantwoordelikheid!

Die geloof in Jesus Christus vorm die basis van ons totale lewe, dit bepaal ons doen en late elke dag van ons lewe, dit gee vertroue en rigting. Só moet die gelowige ook optree en só moet die moeder ook haar kind beïnvloed. Vir hierdie groot taak het sy kennis nodig, 'n positiewe gesindheid, doelgerigtheid en 'n ontwrikbare geloof. Só 'n vrou en moeder sal 'n sterk bydrae lewer tot die vorming van 'n gelowige koersvaste jeug. Onverskillige, onverantwoordelike, kerklosse moeders sal die verantwoordelikheid moet dra van 'n verwarde, soekende en rigtinglose jeug.

In die huislike kring vervul die vrou dus haar belangrikste taak. Sy dra ook verantwoordelikheid in die kerklike, sosiale, en volkslewe. Sy beïnvloed die kerkbesoek van die gesin, leef haar liefde vir haar kerk uit deur deelname saam met die gesin aan kerklike aktiwiteite. Deur deel te neem aan barmhartigheidsdiens, liefdesdiens teenoor haar medemens, leer haar kinders ook dat dit beter is om te gee as om te neem.

Die vrou verrig ook 'n kategetiese taak, tuis en in die kerk. Veral die moeder sorg dat die kinders die katkisasiewerk ken en verstaan. Sy sal dit haar kind inskerp dat katkisasiewerk en die Woord wat in die kerk verkondig word, 'n eenheid vorm. (Só 'n moeder sal nie haar kind tydens die erediens by die kerk aflaai en wegry en na katkisasie weer kom haal nie). In die kerk speel die vrou 'n belangrike rol as kategeet. Dit is vandag opvallend hoeveel vroue behulpsaam is by kategetiese onderrig. Om hierdie taak suksesvol te kan uitvoer, word twee vereistes aan elke kategeet gestel, naamlik kennis van die werk en kennis van hoe om die feite duidelik, verstaanbaar oor te dra en uit te lê.

Wat die Jeugverenigings in die kerk betref, het die vrou tot dusver nie 'n prominente rol gespeel nie. Kan die vrou en moeder dalk hier 'n taak verrig?

Die Raad vir Belydende Jeug is deur die kerk in die lewe geroep om die jeug te help in sy oorgang tot volwassenheid, dit wil sê vandat die kind geloofsbelydenis gedoen het tot en met ouerskap. Hierdie Raad het hulp en riglyne aan die gemeentes verskaf in die hantering en werk van die Jeugverenigings. Hierdie werk het uitgebrei na jeugsaamtrekke in gemeentelike-, rings- en kerkverband. Die Raad vir Belydende Jeug verrig groot en belangrike werk, want hulle vorm en gee koers en rigting aan die volk van morê.

Alhoewel al hierdie byeenkomste, saamtrekke, kampe deur seuns en dogters bygewoon word, het die vrou en moeder hier nog geen rol gespeel nie. Na aanleiding van 'n behoeftebepalingsgesprek met dogters en damesstudente, het die Jeugkomitee van die NHSV vasgestel dat die vrou- en moederfiguur by hierdie werksaamhede gemis word. Daar bestaan vandag – in hierdie tyd van soveel huweliksverbrokkeling en verwardheid – soveel jeugdiges wat smag na geleenthede vir intieme gesprekke oor die huwelik, seksuele verhoudings, die gees van die tyd, ensovoorts. Hierin kan die vrou 'n belangrike rol speel. Dis ook nie nodig dat sy beperk sal wees net tot die dogter nie – sy ken mos dogters én seuns. En albei, dogters én seuns, het ook behoefte aan verryking na die gees deur die aanraking met háár as gelowige vrou en moeder.

Om die Raad vir Belydende Jeug behulpsaam te wees in hierdie groot werk, sal die vrou kennis moet hê van die Raad se werksaamhede, van die dogter én seun se behoeftes, kwellings, drome en ideale in dié besondere stadium van hulle lewe, kennis van wát die jeug moet weet, kennis van hoé om die inligting oor te dra. Hierdie taak moet met oorgawe en geesdrif verrig word, deur gelowige verantwoordelike vroue!

(ii) Die bydrae wat die vrou kan lewer om onbetrokkenheid ten opsigte van kerklike aktiwiteite by jongmense te bekamp

- Die vrou moet self eers betrokke wees, voordat sy ander kan motiveer.
- Sy moet toegerus wees en kennis dra van die sake waarmee sy haar besig hou.
- Die vrou moet kennis dra van die jeug se dink- en leefwêreld in 'n bepaalde omgewing.

- Die vrou moet haar hulp aanbied om leiding te gee aan die jeug in die gemeente.
- Bogenoemde vrou moet saam met die jeugouderling en die jeugbestuur leiding neem.
- Die moeder moet meer betrokke raak by die kategese.

- Kinders moet geleer word om hulle plig binne die gesin ten opsigte van godsdiens van jongs af na te kom.

- Motiveer die ouers in die wykstelsel om betrokke te raak – die wyk betrokke te kry. Motiveer die jeug deur middel van aktuele onderwerpe en besprekings – (met medewete van die kerkraad.)
- Die betrokke jeug moet só toegerus word dat hulle weer kan uitgaan om totaal onbetrokkenes te betrek.
- Dagstukkies en Bybelstudie in *Die Hervormer* kan deur middel van besprekings in jeugverband toegepas word.
- Prikkelende inhoud moet aan die jeug gebied word om entoesiasme te bewerkstellig.

- Poog om die jeug se vertroue te wen.
- Persoonlike kontak met jongmense moet opgebou word.
- Poog opreg om belangstelling en warmte te toon. (Jongmense in die groot stad voel dikwels eensaam en verwelkom warmte wat kan uitstraal van 'n mede-jeugdige van die kerk.)
- Reël kenmekaar-geleenthede om onbetrokkenes in te skakel.
- Die jeug moet geprikkel word tot meelewing. Selfs onbetrokke lede van die jeug moet geskakel word en persoonlik genooi word na aktiwiteite (toon opregte belangstelling.)
- Moeder- en dogterkampe kan gereël word.

- Ons moet die jeug meer positief by gemeente-aktiwiteite betrek.
- Die jeug moet aangemoedig word om diensbaar te wees, byvoorbeeld by hospitale, ouetehuise ensovoorts.
- Motiveer jongmense om, byvoorbeeld geskenke vir jongmanne op die grens te stuur.
- Reël besoeke aan siekes, bejaardes en so meer.

(iii) Onderwerpe wat gebruik kan word by besprekings met die jeug

Onderwerpe vir lesings

- Verhouding met God.
- Verantwoordelikheid ten opsigte van verskillende sake byvoorbeeld: Skepper, kultuur, sleep en *Ma*.
- Betrokkenheid by kerklike aktiwiteite.
- Eie identiteit uit te leef.
- Verhouding met medemens, beginnende by gesin.
- Verhouding met teenoorgestelde geslag.
- Houding ten opsigte van toekomsbeplanning.
- Loopbaanbeplanning.
- Sekuriteit van beroepskeuse.
- Keuse van huweliksmaat.
- Diensplig aan die hand van Bybelstudie.
- Houding ten opsigte van diensplig (vir seuns).
- Kerk se standpunt ten opsigte van verhoudingsvraagstukke.
- Fisiologiese kennis – funksionering van seuns en dogters se liggame.
- Voorligting voorhuwelikse seks.

- Vrou se taak as moeder (vir dogters).
- Kleredrag.
- Keuse, vriende.
- Geld.
- Dwelms en drank.
- Televisie – onbetaamlike programme.
- Onderskeiding van programme.

Onderwerpe wat gebruik kan word by groepbespreking of debatvoering

- Gebrek aan sekuriteit binne gesin.
- Dubbele standaarde in ons samelewing.
- Kommunikasiegaping – ouer/kind.
- Geloofsonsekerheid.
- Werkende moeders – kind in sorg van bediendes.
- Diensplig onsekerheid.
- Onvolwasse en onverantwoordelike ouers.
- Materialisme en luukshede.
- Opheffing van seksualiteit – negatiewe benadering.
- Verkeerde loopbaankeuse.
- Oorbeskermd grootword.
- Egskeiding en gesinsverbrokkeling.
- Te hoë verwagting wat ouers van kinders koester.
- Gejaagdheid.
- Vervanging van vader/moederfiguur.
- Gesprekke wat kru taal bevat.
- Vervlakking van waardes en norme.

(iv) Junior NHSV

'n Junior NHSV-tak kan 'n baie groot aanwins in 'n gemeente wees. Die geleentheid tot inskakeling by die NHSV kan verrykend wees vir jong dames. Dit bied ook die geleentheid tot geestelike vorming van jong vrouelidmate, sonder dat ons hiermee die jong dames wil wegrokkel van 'n sinvolle betrokkenheid by 'n aktiewe jeugvereniging.

Die funksionering van 'n Junior NHSV-tak verloop soos volg:

☐ 'n Junior NHSV-tak funksioneer soos 'n afdeling van die gewone NHSV-tak in die gemeente. Alle reëls in verband met afdelings, soos gemeld in die konstitusie, geld dus hier.

☐ Die bestuur word saamgestel soos voorgeskryf in die konstitusie.

Die voorsitter behoort van die gewone tak te wees, veral in hierdie geval waar besondere leiding gegee moet word.

☐ Fondse: Die afdeling samel self fondse in en dra af by die tak-tesourier. Geen uitbetalings mag self gedoen word nie – slegs deur die tak-tesourier. Gesamentlike fondsinsameling met byvoorbeeld 'n spesifieke werksverdeling is beslis bevorderlik vir die opleiding van die jong dames – eie inisiatief moet aangemoedig word.

☐ Vergadering: Een vergadering per jaar word gesamentlik gehou, asook 'n gesamentlike afsluitingsfunksie. Verder word daar maandeliks waar moontlik, byeengekom (hetsy vergadering of program).

☐ Jaarprogram: Vergaderings moet ingeklee word om te pas by die lede.

Voorbeelde vir vergaderings:

- Predikant praat oor een of ander aspek van die geloof.
- Rol van die jong Christenvrou in die gemeenskap.
- Die doel van barmhartigheidsdiens.
- Die jeug en die bejaarde.
- Die funksionering/geskiedenis van die NHSV.
- Waarom die NHSV fondse nodig het.
- Debat: Hospitaal- of militêre diens.
- Demonstrasies: Haarversorging; verf op klere; maak van sjokolade; kunsnaaldwerk; naaldwerk (spesifieke wenke); tafeldek; etiket en reëls; versorging van juwele.
- Modeparade (hoe behoort 'n Christenvrou haarself te klee). Verskeidenheidskonserte vir byvoorbeeld die gemeente of bejaardes kan baie suksesvol wees. Talentaande of stokperdjie-uitstallings prikkel die lede se belangstelling. 'n Poppespel aangebied vir klein kindertjies in die gemeente of gemeenskap en selfs vir bejaardes, ontwikkel verborge talente.

☐ 'n Volledig uitgewerkte jaarprogram behoort die volgende aan te dui:

- alle vergaderings (program gespesifiseer);
- programaande;
- funksies;
- 'n uitgewerkte naamlys van lede se betrokkenheid by teeskink, besoeke, ens. Hierdie jaarprogram moet betyds aan lede gesirkuleer word. Dan kan hulle hulle sake so reël dat botsings met ander verpligtinge beperk kan word. So 'n jaarprogram dien terselfdertyd as kennisgewing van vergaderings.

☐ Barmhartigheidsdiens: Gereelde siekebesoek, besoeke aan be-

jaardes, hulp met teeskink tydens begrafnisse en so meer kan geskied in samewerking met senior lede. Hulp met teeskink tydens vergaderings en koektafels.

- ☐ Diensgroepe: Sinvolle inskakeling kan bewerkstellig word.
- ☐ 'n Jaarlikse kamp – met miskien wyer inskakeling van gemeentedogters en -dames kan, wanneer sinvol ingeklee, opbouend wees vir die geloofsgroei van die kampgangers.

Stig gerus spoedig 'n Junior NHSV-tak in u gemeente. Besielde jong susters wat van hulle jeug af al vervul is met geloofsvreugde in diens van hul Meester, sal tot seën wees vir hul huis en gemeente. Hulle sal ook as boustene dien vir die NHSV van môre.

(v) Jeugkampe – wenke by die voorbereiding van etes

By die voorbereiding vir 'n kamp of kursus vir kinders of jongmense, is dit goed om eers 'n paar vrae te beantwoord, alvorens met die opstel van 'n spyskaart begin word.

Waar word die kamp aangebied en watter geriewe is beskikbaar? Hoeveel fondse?

Hierdie antwoorde bepaal vervoer of aflewering van voorrade, bykomende hulp en die moontlikhede van die spyskaart.

Dit is beter wanneer die persoon wat die spyskaart opstel self die aankope doen – sy kan makliker en vinniger besluite neem oor alternatiewe. As daar stoorruimte is, kan voorrade gelyktydig vervoer word; sorg andersins vir baie betroubare aflewering en hou genoeg voorrade vir ten minste een dag vooruit – niks is so erg as wanneer 120 kinders vir toebroodjies wag – en die brood daag nie op nie.

'n Goed toegeruste kombuis hou die moontlikhede van vleispasteie en gestolde of gebakte poedings in, terwyl 'n veldkombuis liewers vleisvetkoek en potpoeding aanpak.

Dit bespaar tyd en geld as ouers genader kan word vir kleinkoekies, beskuit, vleis, konfyt en tuisgebakte brode (wat langer vars bly as gekooptes).

Hulp beskikbaar

Deel die kampgangers, seuns en dogters in kookspanne in, indien daar nie voldoende personeel is nie. Hierdie kookspanne verbeter die

"gees" tussen kampgangers en kan van groot hulp wees. Hou hulle kennis en vaardigheid in gedagte by die beplanning.

Watter tyd van die jaar?

Warm kos vir koue dae en omgekeerd. Kinders hou gewoonlik meer van vars vrugte en groentes as potte vol gekookte kos – bredies en koshuissop is nie gewild nie. Maak liewers sop met 'n witsousbasis en plaas 'n halwe weense worsie in elkeen se beker sop.

Slaai lyk lekkerder en bly varser as dit nie gemeng word nie, maar verskillende soorte vrugte en groentes in netjiese rye of sirkels word op skinkborde wat met blaarslaai bedek is, gepak (wortelslaai bly altyd 'n staatmaker).

Wie gaan die kamp bywoon?

Dogters, seuns of albei? Laer- of hoërskoolkinders?

Met laerskoolkinders kan 'n mens regkom met tipiese kinderkos, soos roereiers met worsies, warmbrakke, jellie, vla en ingelegde vrugte. Groter kinders verkies iets interessants.

Voorkeure van kinders kan in gedagte gehou word. Kampe is meestal net 'n naweek lank, gevolglik behoort 'n voldoende dog goedkoop maaltyd voorkeur te geniet.

Vir 'n dogterskamp benodig 'n mens minder stapelkos, byvoorbeeld net 'n broodjie soggens, terwyl seuns se mae met pap gevul moet word.

Groter kinders drink graag koffie, vars en warm – laat hulle self suiker ingooi. Die kleineres kry melk en tee, drinkgereed uit die kombuis.

Plaas gerus 'n houer met vars vrugte (in seisoen) êrens, sodat die kinders vryelik daarvan kan eet – dis nie duur nie, dis voedsaam en gesellig.

Hoe lank duur die kamp?

Teen die einde van die kampperiode is die kombuisratte al goed geolie, maar die aptyt definitief groter. Hou iets lekkers en interessants vir die laaste dag en reël vroegtydig vir hulp met die opruiming.

Ken die spyskaart

Oefen die spyskaart by die huis deur kos in groter hoeveelhede te maak en dit dan maar te vries. Maak seker van hoeveelhede, tyd van kookpe-

riode tot gaar en om te ontdooi. Maak 'n groterige afskrif van die spyskaart met hoeveelhede en plak of steek dit iewers in die kampkombuis vas – die helpers kan aangaan, indien die hoofkok moet weg.

Moet nooit 'n bliksnyer vergeet nie – onthou ons leef in 'n eeu van blikkies!!

Besparing

Die doel van 'n kamp is beslis nie om te kyk hoe spoggerig die spyskaart kan wees nie. Beplan goedkoop, dog voedsame etes. Meestal is kombuisgeriewe nie wat wonders nie en hulp min. Spyskaarte kan so beplan word dat geregte volledig of gedeeltelik tuis voorberei kan word – ouers doen dit gewillig vooraf.

Een persoon kan 'n kort naweekkamp met gemak hanteer. Die voorwaardes is net dat kookspanne beskikbaar moet wees om te help en dat die grootste deel van die werk vooraf verrig moet word.
'n Voorbeeld hiervan:

Laat kampgangers kospakkies neem vir die eerste aand (koshuise voorsien dit ook). Voorsien net koffie.

Ontbyt kan wees, warmbrakke, vrugte en koffie.

Middagete kan saamgestel word uit slaaie wat tuis voorberei word, byvoorbeeld wortels, aartappels, beet, tamaties in wiggies en geblikte sousbone voltooi 'n heerlike ete, saam met gemengde kouevleis (beslis die goedkoopste vleis vir 'n kamp). Vla saam met nagereg (geblikte vrugte) kan ook tuis berei word.

Ringskamp

Om vir 'n groot getal mense (± 100–150) by 'n ringskamp kos te gee, klink na 'n onmoontlike taak. Dit kan maklik en vlot verloop, indien soos volg beplan word:

Belê 'n vergadering, saamgestel uit ten minste een afgevaardigde per jeugvereniging. Dié persoon kan byvoorbeeld die vrou van die jeugouderling wees, iemand wat kan saamgesels oor kossake.

Wanneer gemeentes ver van mekaar is, kan reëlings maklik telefonies gedoen word. Besluit watter gemeente (jeugverenigings) of kombinasie van gemeentes (jeugverenigings) vir watter etes verantwoordelik sal wees. Werk 'n sinvolle spyskaart uit, maar elke maaltyd se beplanning is volledig die verantwoordelikheid van dié spesifieke jeugvereniging(s). Die sameroeper van elke groep bepaal wat die groep self sal aankoop en voorberei en

die koördineerder (hoofkok) koop al die ander voorrade aan. Elke groep is volledig verantwoordelik vir die ete (voorbereiding, bediening, opruiming, ensovoorts. Oorvleueling van kombuisgereedskap wat benodig word, kan vooraf uitgestryk word. Elke sameroeper moet behoorlik boekhou van finansies. Finansies word in geheel bereken en vereffen uit kampgeld.

So 'n spyskaart kan byvoorbeeld soos volg daar uitsien:

Vrydagaand	:	Kerrie en rys of Sop en brood (tuis voorberei).
Saterdagoggend	:	Pap met melk en suiker of tamatie-uie-maalvleissous.
Saterdagmiddag	:	Eier-en-soutvleisgereg met brood of pastagereg.
Saterdagaand	:	Braaivleis met slaaie of met pap en sous
Sondagoggend	:	Warmbrakke
Sondagmiddag	:	Kouevleis en slaaie.

Evaluasie

Hou sistematies boek van wat jy aangekoop en voorberei het en hoeveel daarvan gebruik is. Toets jou berekende bestanddele telkens en vorm vir jouself 'n spyskaart-met-hoeveelhede-boek. Na 'n paar kampe word jy 'n veteraan wat maar net kan naslaan en jou spyskaarte is gereed. Oorblykos en te min kos, wat 'n groot verleentheid kan wees, word uitgeskakel wanneer jou boekhoustelsel die pas kan aangee.

(vi) Spyskaarte vir jeugkampe

NAWEEKKAMP 35 PERSONE

Vrydagaand

Sop (1 k. per persoon) OF 5 kg koue frikkadelle
6 brode 4 × 250 g margarien
1½ blik konfyt Koffie

Ontbyt

Pap (3 kg mieliemeel of Melk en suiker
Graanvlokkies

Sous

1½ kg vleis ½ kas tamaties
1 kg uie 2 × 250 g margarien
OF Tamatie en eiers (4 dosyn) Koffie
3 brode
½ blik konfyt

Middagete

1. Kerrievleis 5 kg
   Rys 2 kg
   Tamatieslaai (12 groot)
   Piesangslaai (1 per persoon)

OF

2. 4 groot hoenders
   aartappelslaai (1 per persoon)
   rysslaai 750 mg
   sousbone 4 blikke
   wortelslaai (1 klein wortel per persoon)
   pynappel 2 blikke
   tamatieslaai (1 per persoon)

Nagereg

Vla 4 liter
Blikke vrugte (7 × 822 g) 4 kg

Aandete

1.3 × 500 g macaroni
400 g kaas
¼ kas tamaties & uie
} 1 pak soppoeier ó eiers

Brood, margarien, konfyt, koffie.

Benodigdhede (4 etes)

Brood	10
Margarien	8 × 250 g
Konfyt	3 kl blikke
Koffie	500 g (poeier)
Suiker	5 kg
Melk	1½ kg poeier (10 liter)

Vuurhoutjies
Seep
Toiletpapier
Sout en peper
Aanmaakkoeldrank en suiker

NAWEEKKAMP 100 PERSONE

Aandete

Sop (1 koppie per persoon)
8 margarien (250 g)
1 Fray Bentos

12 brode
2 konfyt
Koffie: 250 g moerkoffie
5 ℓ melk (6 koppies melkpoeier)
6 k. suiker

Ontbyt

Pap 3 kg mieliemeel
6 brode
Koffie

Sous: 2 kg vleis
1 kas tamaties
2 kg uie

Middagete

Koue hoendervleis (25 kg)
Aartappelslaai (1 sak, 1 aartappel per persoon)
(1 kg mayonnaise)
Mielies 12 blikkies
Wortelslaai – 3 blikkies pynappel
Gemengde groente (12 blikkies) – meng met mayonnaise
Vrugte (5 × 3,06 kg)
Vla (8 liter)

Aandete

Macaroni $3\frac{1}{2}$ kg
Kaas 1 kg
Uie-en-tamatiesous (1kg + $\frac{1}{2}$ kas)
Brood 6
Koffie

Ontbyt

Graanvlokkies (6 × 500 g) met 2 liter melk
en $1\frac{1}{2}$ kg suiker
Brood 6
Rooi worsies 1 per persoon
Koffie

RINGSJEUGKAMP 120 PERSONE

Vrydagaand

18 kg Kerrievleis
6 kg rys
2 brode
Koffie

Saterdagoggend

5 bokse Wheat Bix
12 dos. eiers
1 kas tamaties
8 blikkies "bully beef"
} gereg
8 brode
Koffie

Saterdagmiddag

9 kg koue vleis
rysslaai (4 kg)
gesnipperde perskes
1 ekstra groot agurkies
4 kl ertjies
1 blatjang
Tamatieslaai – 2 kaste
Gem. Boneslaai (1 gr. + 4 kl bl. elk)
Aartappelslaai $\frac{3}{4}$ sak
Vrugte (7 ekstra groot blikke)
Vla (5 liter)

Benodigdhede

Koffie (1 ekstra groot)
Suiker $2\frac{1}{2}$ (12,5)
25 liter melk + $1\frac{1}{2}$ kg poeier (12,5)
12 brode
$2\frac{1}{2}$ kg margarien
2 blikke konfyt
5 Wheat Bix
14 dos. eiers
Sout & peper
4 kassies tamaties
9 kg koue vleis
10 rys
7 ekstra groot vrugte
vlapoeier (1)
8 blikkies "bully beef" 12 kl
$\frac{3}{4}$ sak aartappels
1 ekstra groot mayonnaise
9 kg mieliemeel

"Cowboykos" (50 persone)

2 kg droë bone (week vooraf en kook gaar)
2½ kg blokkiesvleis.
½ kg gerookte spekvleis (spek of ribbetjies)
3 klein bottels tamatiepasta
Cayenne, mosterd, sout en peper, worcestersous, gemengde kruie (½ botteltjie) na smaak, 6 soetrissies fyn gesny.

Kook bone gaar.
Braai blokkiesvleis bruin in kastrol (of driepootpot).
Voeg al die ander bestanddele by, asook genoeg water dat dit nie brand nie.
Prut tot gaar.

Potpoeding (30 persone)

250 ml appelkooskonfyt
20 ml margarien/olie

Smelt saam en voeg by 500 g meelblom en 60 ml rosyne.

Skep lepelsvol in kokende sous:
2 liter water
1 kg suiker
10 ml kaneel
20 ml gemmer

Plaas deksel op kastrol en kook 15 min.
Bedien met 6 liter roomys of vla.

Hawaiise Roosterbrood (30 persone)

2 bruinbrode (gesny)
1 kg polonie (gesny)
1 × 2,8 kg blik pynappelstukke
1 kg kaas in skyfies

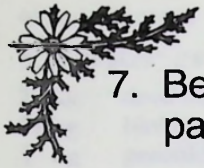
Rooster snye brood aan een kant. Plaas polonie, dan pynappelstukke en dan kaas op ongeroosterde kant. Rooster dan in oond tot kaas gesmelt is. Bedien warm.

Vispannekoekies (30 persone) – neem te veel tyd by groot kampe

5 liter pannekoekdeeg (olie in deeg bespaar tyd)
4 × 450 g sardientjies (sonder tamatiesous)
3 aartappels (gaar gekook en fyn)

125 g mayonnaise
Asyn, sout en peper na smaak
4 gesnyde tamaties

Bak pannekoek.
Maak vulsel van al die bestanddele, behalwe tamaties.
Skep op warm pannekoek en rol op.
Plaas pannekoeke in oondskottel en plaas gesnyde tamaties bo-op.
Hou warm in oond tot bedien word.



7. Beplanningswenke by die bou van 'n pastorie, 'n kerk en 'n kerksaal

(i) Beplanning van 'n pastorie

Om 'n pastorie te beplan is 'n groot voorreg, maar ook 'n verantwoordelikheid. 'n Pastorie moet aan 'n bepaalde doel beantwoord, daarom moet persoonlike voorkeure op die agtergrond geskuif word.

Eerstens moet bepaal *word hoeveel geld daar beskikbaar is.* Nou moet die *erf* bekyk word. As dit 'n klein erf is en 'n dubbelverdieping word beplan, moet die woongedeelte, dit wil sê die kombuis, eetkamer, sitkamer, studeerkamer plus 'n slaapkamer met badkamergeriewe op die grondvloer wees en die slaapgedeelte dan bo. Dit verseker meer privaatheid aan die huisgesin.

As die grond egter groot genoeg is, is 'n huis op een vlak beslis die doeltreffendste. Onthou die huis is vir werk, woon en onthaal en nie soos in die geval van byvoorbeeld 'n mediese dokter wie se spreekkamer weg van sy huis is nie.

Baie mense van verskillende ouderdomme beweeg deur die huis en die huis moet om hierdie rede *oral maklik toeganklik* wees. Ruimte is van meer belang as luukse-afwerking ten opsigte van alle vertrekke.

'n *Ingangsportaal* is amper noodsaaklik, sodat besoekers nie direk by die sitkamer inkom nie. Baie mense wil die dominee spreek en gaan dus studeerkamer toe.

Dit is verstandig om die studeerkamer en sitkamer weerskante van die portaal te beplan. Wanneer die sit- en eetkamer aanmekaar skakel, bied dit ruimte vir kleiner onthale. Dit moet beslis afgesluit kan word deur vou- of skuifdeure t.w.v. die privaatheid van die gesin.

Die *studeerkamer* moet ruim wees, sodat alle kleiner vergaderings daar gehou kan word, dit is baie geriefliker as wat almal kerk toe moet gaan en daar nog gereël moet word vir tee en verversings. Beslis baie minder moeite as dit in die pastorie gehou word en die huis word dan ook na reg gebruik.

☐ Die kaste in die studeerkamer moet deure aanhê, in elke geval definitief die onderste helfte. Dit lyk netjieser en die duur boeke geniet beter beskerming.

KITAL

- ☐ Die studeerkamer moet redelik klankdig wees – byvoorbeeld 'n dubbelmuur tussen studeer- en woonkamer indien sodanige vertrekke aanmekaar grens. 'n Stewige deur is ook noodsaaklik.
- ☐ 'n Kas met hangruimte vir die toga (nuttig, dog nie noodsaaklik).
- ☐ Telefoonprop ('n ekstra een of twee byvoorbeeld in hoofslaapkamer en woon-/werkvertrek/kombuis).
- ☐ 'n Viltvasdrukbord vir kaarte en programme.

Sorg dat daar *toiletgeriewe* naby die sit- en studeerkamer is, sodat besoekers nie deur die huis hoef te loop daarvoor nie.

'n Gesins- of familiekamer is noodsaaklik binne die opset van 'n pastorie. Dit is die leefruimte van die huis aangesien die sit-, eet- en studeerkamer dikwels afgesonder word vir gemeentelike besoeke en aktiwiteite. Indien moontlik moet die gesinskamer, kombuis en slaapgedeelte met 'n deur afgesluit word van die studeer-, sit- en eetkamer, t.w.v. die privaatheid van die pastoriegesin.

Die *kombuis* moet naby die eet- en sitkamer wees en prakties beplan word. Die kombuis moet sinvol ingerig en ruim wees, met onder andere genoeg werksoppervlakte. Skakel baie loop uit met sinvolle beplanning. Laat ruimte vir 'n verskeidenheid soorte ys- en vrieskaste, hou verder verskillende wasmasjiene in gedagte.

Dit werk goed om die *opwaskamer* en waskamer as een vertrek te beplan. Sorg dat die regte krane en konneksies aangebring word vir byvoorbeeld 'n outomatiese wasmasjien en skottelgoedwasser, sodat daar nie later weer verbrekings nodig is nie. Sorg vir genoeg kragproppe in die kombuis (minstens 6). Onthou die besemkas.

Kragproppe in die gang en elke vertrek, plus een vir die grassnyer buite is nodig.

Vloerbedekking moet sag op die voete wees en warm in die winter. *Teëls* in die kombuis en badkamers moet liefs tot teen die dak wees. Dit is veel duursamer as verf, aangesien hierdie vertrekke met baie stoom te kampe het en die verf dus nie lank mooi bly nie. Teëls en matte moet in *neutrale kleure* wees, sodat alle ander kleure daarby kan aanpas; vermy te ligte kleure vir matte.

Vir basaars en ander funksies, selfs ook vergaderings moet so baie eetgoed voorberei en geberg word, sodat 'n spens feitlik onontbeerlik is.

Die *"oopplan"*-gedagte met die kombuis en woonkamer aanmekaar is baie gesellig en verseker dat die huisvrou deel vorm van haar gesin, terwyl sy in die kombuis besig is.

Ten minste vier *slaapkamers*. As fondse beskikbaar is, is dit baie gerieflik om 'n gaste-eenheid, slaapkamer met badkamer, apart te hê.

Dit is verstandig om soveel moontlik *meubels*, byvoorbeeld ingeboude kaste, lessenaars en spieëltafels in te bou, aangesien 'n proponent wat pas afgestudeer het en so 'n groot huis moet betrek, vanselfsprekend nie die fondse het om dit te meubileer nie.

'n Werkkamer vir die pastoriemoeder is van pas. Dikwels het sy pas begin om byvoorbeeld 'n rok uit te sny, dan daag daar 'n besoeker op en dan moet alles weggepak word tot sy weer tyd kry. Met 'n werkkamer kan sy slegs die deur toemaak.

Beplan die kinders se *badkamer* so dat meer as een dit op 'n keer kan gebruik. Byvoorbeeld bad met wasbak, toilet met wasbak en aparte stort.

Die *hoofslaapkamer* moet genoeg kaste hê en dit is baie gerieflik as daar twee wasbakke in die badkamer is, met al die baie funksies en vergaderings wat deur die predikant en sy vrou gelyktydig bygewoon moet word, kan dit baie help om tyd te bespaar.

Buisligte in die studeerkamer, kombuis, waskamer en werkkamer vir voldoende lig is van pas. Vir die slaapkamers is dit 'n goeie plan om slegs muurligte bokant die beddens te plaas, met 'n tweerigtingskakelaar bokant die bed en by die kamerdeur.

Buiteligte wat met ligintensiteit funksioneer is 'n goeie gedagte vir wanneer besoekers saans kom en ook as die huisbewoners weggaan met vakansie.

Soveel moontlik *noordevensters* verseker 'n sonnige huis.

Deurhoogtevensters maak dit makliker vir rondtrekkende predikante, sodat gordyne makliker kan pas.

'n Linnekamer, inloopkas of genoeg gang- of badkamerkaste vir linne, ensovoorts is gerieflik. 'n Luik of tweedeurkas van die waskamer na die loopgedeelte van die huis vergemaklik die versorging van wasgoed.

'n Omheinde of gedeeltelik *omheinde erf* is nodig vir pastoriegesinne met kleiner kinders en ook vir gemoedsrus vir besoekende gemeentelede met klein kinders.

'n Dubbelmotorhuis met 'n pakkamer en goeie geriewe vir 'n huishulp is noodsaaklik. Dit is ook wys om sommer uit die staanspoor 'n afdak vir 'n woonwa te beplan. Die meeste predikante besit een en dan is dit nie later nodig om weer te bou nie.

As die pastoriebewoners gerieflik woon, sal hulle hulle taak ook beter en met meer vreugde verrig.

Onthou

'n Pastorie dien as huisvesting vir die predikant van die gemeente. Hierdie predikant kan wees ongetroud, getroud met of sonder kinders. Die hoeveelheid kinders kan wissel van 1 tot 7 (of meer). Die kinders kan babas of kleuters of werkend of iets van alles wees. Daar kan selfs inwonende ouers of moeilik beweegbare mense wees (hier dink ons aan onnodige trappe).

In die beplanning van 'n pastorie is dit dus noodsaaklik om voorsiening te maak vir meeste van die normale behoeftes van die verskillende moontlikhede en nie net vir die behoeftes en voorkeure van die predikant met sy gesin wat in die gemeente is tydens die bou van die pastorie nie.

Dis makliker vir 'n enkellopende persoon of 'n getroude paar met een kind om twee of meer vertrekke sonder meubels toe te sluit, as vir 'n gesin met vyf hoërskoolkinders om in 'n huis te bly waar daar nie genoeg ruimte vir almal is nie.

Beplan altyd binne die finansiële vermoë van die gemeente.

(ii) Wenke in verband met kerk- en saalbou

Aan die saak van grondontleding, aanstel van die strukturele ingenieur vir die fondasie, argitek vir die ontwerp, bourekenaar vir die kosteberekening, Raad van Finansies vir goedkeuring van planne, tenders vra en aanneem, sal die NHSV-lede op die boukommissie net kennis van neem.

Dit sal wel die NHSV-lede se taak wees om vas te stel wat die gemeente se behoefte is ten opsigte van 'n onthaalruimte en kombuis, moederskamer, toiletgeriewe en ook te help met kleurskakerings (matte, ensovoorts).

Indien 'n kerk/saal/kategesekompleks nie gebou word nie, is dit wenslik dat die konsistorie groot genoeg sal wees om te dien as lokaal waarin tee bedien kan word, byvoorbeeld tydens begrafnisse, kerkraadsvergaderings, jeugbyeenkomste, ensovoorts. 'n Kombuis is noodsaaklik.

Kerk/saal/kategesekompleks

☐ Die saal moet groot genoeg wees om te voldoen aan die vereistes van die gemeente. (Dit sou te alle tye wenslik wees om ten minste ruimte toe te laat vir 200 aansitgaste by 'n onthaal).

- ☐ Die vloer moet maklik skoongemaak kan word.
- ☐ Goeie kruisventilasie is nodig.
- ☐ Genoegsame luike vanaf die kombuis na die saal is nodig. Die luikruimte moet groot genoeg wees, sodat jy nie jou kop teen die boonste dwarsbalke van die opening stamp nie.
- ☐ Die bedieningsblad van die luik moet aanmekaar, sonder 'n las in die dwarste wees.
- ☐ Die toiletgeriewe moet naby die saal en moederskamer geleë wees.
- ☐ Voorsiening moet gemaak word vir rolstoele.
- ☐ Installeer 'n kraan reg bokant die waterkan (urn) vir volmaak van water.
- ☐ Twee deure vanuit die kombuis na die saal vergemaklik bediening (een om uit te beweeg en een om in te beweeg. Die deur maak oop na dié kant toe waarin jy beweeg).
- ☐ 'n Skottelgoed- of droograk op wiele wat tussen 400–1 000 stukke neem – die skottelgoed word gewas, op die rak gepak en wanneer afgedrup in die bak, binne-in toesluitkas gestoot tot weer benodig.
- ☐ Die vensters van die kerk sowel as saal moet so geplaas word dat geen direkte son, oggend sowel as laatmiddag, in kerkgangers of predikant se oë skyn nie.
- ☐ Verwarming in die kerk, veral vir hoëveldstreek.
- ☐ Geen elektriese lig moet direk in kerkganger se oë skyn nie, dis baie hinderlik.
- ☐ 'n Tafelblad in die moederskamer om wiegies op neer te sit, of babas op te versorg, onder andere tydens doopdienste.

Kital